MERKUR

DIE

KARTEI

Beschreibung der in der Schweiz erhältlichen Systeme

und deren Verwendung

41 ABBILDUNGEN



VERLAG ORGANISATOR A.G. ZÜRICH

INHALTS-ÜBERSICHT

VORWORT

Karteien sind heute in jedem kaufmännischen Betriebe anzutreffen. Literatur schweizerischen Ursprungs existiert aber über dieses wichtige Organisationsmittel nicht. Ein vor etwa 15 Jahren in Stuttgart erschienenes Buch, Porstmann „Die Kartei", ist veraltet und auch heute nicht mehr erhältlich.

Für uns handelte es sich vor allem darum, ein Buch herauszubringen, das aus der Praxis heraus geschrieben das Problem in der einfachsten Art behandelt, zugleich aber auch die Möglichkeiten angibt, die in der Schweiz bestehen, eine Kartei einzurichten.

Dazu waren eine Schilderung der verschiedenen Systeme und ein Nachweis der Bezugsquellen notwendig.

Wir wählten die vielleicht etwas ungewöhnliche Form der alphabetischen Ordnung nach Lieferfirmen, weil nur so sich die verschiedenen Systeme schildern ließen. Wir bildeten ferner von jeder Firma einige Formulare nach unserer Wahl ab, bemerken aber ausdrücklich, daß wir die Schilderungen der Systeme und Wahl der Karten unparteiisch durchführten. Die betr. Firmen haben weder eine Zahlung für die ihnen damit kostenlos gemachte Reklame geleistet, noch wurden sie darum irgendwie angegangen oder haben auf die Publikation auch nur den geringsten Einfluß gehabt.

Ein Sachregister ermöglicht dem Leser, für bestimmte Verwendungszwecke rasch die vorhandenen Vorlagen zu finden.

Wir verdanken die uns bereitwilligst zur Verfügung gestellten Vorlagen und Klischees und hoffen, mit dieser Publikation dem wichtigen Organisationsmittel Kartei den Weg zu ebnen, zum Besten sowohl der Benutzer wie der Schweizer Lieferfirmen.

Der Verlag.

Allgemeines

Etwa nach dem ersten Weltkrieg begannen die Karteien in der Schweiz und in Deutschland größere Bedeutung zu gewinnen. Man erkannte sehr bald, daß die erste Verwendung als *Adressen-Kartei* viele Vorteile vor der buchmäßig geführten Adressenliste hatte. Man konnte wertlose Adressen einfacher ausscheiden, konnte beliebig neue Adressen an jeder gewünschten Stelle einschieben, konnte die Adressen leicht zählen, einige von ihnen kenntlich machen, sie gruppenweise herausnehmen und gesondert bearbeiten.

Den Hauptanstoß zur Verbreitung der Karteien gab die *Buchhaltung*. Ein deutsches System (Hintz) war wohl das erste, das statt dicker Kontobücher für jedes Konto eine Karte wählte. Bald wurde auch das Journal in Karten aufgeteilt und ließ sich damit beliebig aufteilen, während dem amerikanischen Journal, das oft aufgeschlagen eine Breite von 3 m hatte, Grenzen gesetzt waren in der Zahl der Konti. Dann brachte der Schweizer *Alfons Ruf* als erster die Niederschrift der Buchungen direkt auf ein Kontoblatt mit Durchschrift auf ein Journalblatt.

Das Gesetz verbot seinerzeit die Buchhaltung auf losen Blättern fast überall, aber die praktischen Kontoblätter setzten sich in einem beispiellosen Siegeslauf durch. Die Schweizer Bücher-Experten nahmen offiziell gegen die losen Blätter Stellung. Aber auch das half nichts. Bald hatten sich auch in kleinen Geschäften die *Blätter-Buchhaltungen nach dem Durchschreibesystem* eingeführt.

Man hatte gegen die losen Blätter den hauptsächlichsten Einwand darin gefunden, daß man ein Blatt verschwinden lassen oder durch ein anderes ersetzen konnte. Das führte dann zur Erfindung einer Riegelvorrichtung in den Karteien, die das Herausnehmen einer einzelnen Karte schwierig machte. Es kamen auch Loseblätter-Bücher mit Heftung für ängstliche Gemüter in Gebrauch, aber sie bewährten sich für viele Zwecke nicht. Das einfachste und billigste blieb *die offene Kartei*, der Schrecken der Experten. Nach und nach gewöhnte man sich

jedoch an die losen Blätter, lernte mit ihnen umgehen, und wenn auch einmal ein Kasten seinen Inhalt durch ungeschickte Handhabung auf dem Boden verstreute, so kam dies immer seltener vor. Heute denkt niemand mehr an die großen Schwierigkeiten, welche die ersten Pioniere der Kartei, zu denen auch der „Organisator" gehörte, überwinden mußten. Man sagt uns übrigens, daß bereits im Altertum Karteien üblich waren. Jedenfalls hat man Zettelsysteme gefunden, die zur Not diesen Namen verdienten.

Während der ersten Jahre wurden verschiedene *Sicherungen* eingerichtet, die *das Falsch-Abstellen* und *Fehlen* einer Karte sofort dem Auge anzeigen sollten. Man versah die Oberseite der Karte mit einer runden Tabreihe und schnitt von jeder Karte oder Kartengruppe einen bestimmten Tab ab. Das alles hat sich nicht bewährt. Die Tabs verbogen sich, wurden unansehnlich und rissen schließlich ab. Auch Einkerbungen wurden mit der Zeit immer weniger beachtet. Es zeigte sich, daß ein Falschabstellen der Karten kaum vorkam, daß Farbstriche, die man mit dem Bleistift irgendwie am oberen Rande der Karten für Gruppierungen anbrachte, völlig genügten, soweit auch sie nicht überflüssig wurden, je mehr man sich an das Arbeiten mit losen Blättern gewöhnte.

Eine besondere Art von Gruppierungen wurde durch *Einkerbungen auf der Unterseite* der Karten geschaffen, die in Schienen auf dem Boden des Kastens hineinpaßten. Damit erreichte man Gruppierungen, die seitlich verschiebbar waren.

Wer *eine Karte herausnehmen* muß, um sie zu beschreiben, zieht die nächste Karte etwas heraus und markierte so den Platz des Rückstellens. Oder man schiebt ein Stück farbigen Karton an den leeren Platz, und schließlich kam man immer mehr dazu, die Karten nicht zu eng zu stellen. Nimmt man eine Karte heraus, so klappt man die Stelle nach beiden Seiten wie ein Buch auf und hat so fast automatisch den Platz für das Rückstellen markiert.

Markierungen mit Reitern verschiedenster Art haben sich im allgemeinen bei der Steilkartei nicht bewährt, obwohl sie viel-

fach angewendet werden. Braucht man viele Reiter, so tragen die Karten nach oben auf und stehen nicht mehr senkrecht. Verwendet man dünnere Reiter, so kommt es oft vor, daß sich andere Karten darin verklemmen, daß die Reiter abfallen, sich verschieben. Man ist auch zu *Papier-Klebereitern* übergegangen für solche Merkmale, die sich nicht mehr ändern, aber am einfachsten und besten sind in solchen Fällen Markierungen mit Farbstiften an der oberen Seite der Karten. Auf die Verwendung von Reitern in Flachkarteien kommen wir noch zurück. Für gewisse Zwecke hat man auch *Doppelkarten* benötigt, indem man eine Karte einfach faltete und zwar ungleich, so daß der Falz unten war, die längere Seite vorne. Man konnte dann in den Falz Zettel einstecken, die man vielleicht später addierte und in einer Pauschalbuchung auf der Tasche notierte. Wir kommen später auch auf diese Möglichkeiten zurück.
Wir lassen die *Loseblätter-Bücher* beiseite, und finden nun heute

zwei Hauptarten der Karteien

Die Steilkartei und die Flachkartei.

Die Steilkartei

Die ursprünglichste Form ist die *Steilkartei*. In einem offenen Kasten befinden sich eine größere Zahl von Karten gleichen Formats, die durch sogenannte Leitkarten geordnet sind. Heute sind 3 Normalgrößen gebräuchlich:

A 6	148×105 mm
A 5	210×148 mm
A 4	297×210 mm

Daneben gibt es aber in dem Katalog einer Firma noch acht andere Lager-Formate.
Nach diesen Größen wurden auch die Kästen gebaut und die vorgedruckten Leitkarten geschnitten. Zuerst verwendete man für die *Karten* einen Karton. Bald sah man aber, daß festes



Abb. 1. Gebräuchlicher Kartenkasten, Karten mit Vordruck, Leitkarten mit Tabs.

Papier die gleichen Dienste tat und zudem sich auf halbem Raume unterbringen ließ. Papier etwa in der Dicke des Geschäftsbücher-Papiers oder Packpapiers eignet sich am besten. Man wählt es hellfarbig, damit die Schrift gut lesbar bleibt und versieht es mit Vordrucken, die das Eintragen der Notizen erleichtern. Man kann sich auch durch Vervielfältigung diesen „Vordruck" selbst herstellen. Früher wählte man verschiedene Farben für das Papier, je nach seiner Bestimmung. Man ist heute davon abgekommen, da oft von der einen Farbe zuviel vorhanden sind, während eine andere Farbe fehlt. Im Notfall kann man mit Buntstift leicht einen Unterschied bezeichnen. Er ist selten nützlich.

Die *Leitkarten* haben vorstehende „Tabs", kleine Vorsprünge, auf denen die Buchstaben des Alphabetes oder Zahlen notiert sind oder irgendwelche Gruppennamen, nach denen die Karten geordnet sind. Man darf diese Tabs nicht zu klein wählen, weil sie sich sehr abnutzen, verbiegen und unlesbar werden. Sehr bewährt haben sich Leitkarten aus Zelluloid, die unverwüstlich sind, aber sehr wenig benutzt werden. Man kommt übrigens heute immer mehr dazu, die Leitkarten aus festerem Karton in der

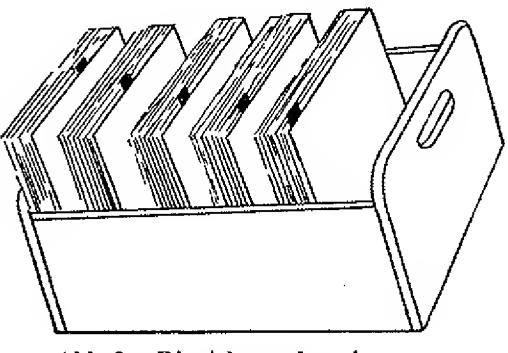


Abb. 2. Die Adressenkartei.

Größe wie die Blätter zu wählen und Reiter mit den gewünschten Zeichen aufzustecken. Das hat den großen Vorteil, daß man die Reiter beliebig seitlich verschieben kann, daß sie immer gut lesbar sind, da meist aus Metall, daß man abgenutzte Leitkarten leicht ersetzen kann. Festzuhalten ist, daß etwa 10—15 Karten hinter einer Leitkarte stehen sollen, wenn man die einzelnen Karten leicht auffinden will. Stellt man mit der Zeit mehr Karten ein, so lassen sich die Leitkarten leicht durch Unterteilung vermehren. In jedem guten Bürobedarfsgeschäft findet man fertige Leitkarten-Alphabete mit beliebiger Unterteilung, also von 25—500 Teilen, ebenso Zahlen und vorgedruckte oder zu beschreibende Aufsteckreiter aller Arten.

Die Kästen für die Steilkartei werden in den verschiedensten Formen hergestellt. Ursprünglich hatte man fast nur geschlossene Kästen, die schubladenartig angeordnet waren. Diese Anordnung entsprach dem Gefühl der Unsicherheit wegen des Verlustes der Karten. Später ging man dann zu offenen Kästen über, wie sie noch heute gebräuchlich sind, baute sie bald auch als Pulteinsätze. Die Sperrvorrichtungen erwiesen sich als überflüssig. Wichtig ist allein, daß die Seitenwände niedriger sind als die Karten, damit man auch seitlich in den Karten blättern kann.

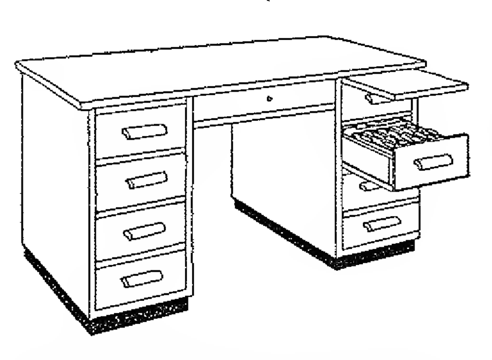


Abb. 3. In neuerer Zeit werden die Büromöbel so gebaut, daß die Karteikästen ohne Platzverlust darin untergebracht werden können.

Praktisch sind die Einstell-Absperrungen, meist aus Aluminiumblech, die ein Umfallen der Karten auch dann verhindern, wenn die Kästen nicht voll sind.

Offene Kästen lassen sich leicht auf einfachen Regalen unterbringen, leicht auf jeden Arbeitsplatz stellen und auch ohne Gefahr transportieren. Sie nehmen viel weniger Platz ein als die geschlossenen Kästen und sind billiger. Man kann sie zur Not selbst herstellen.

Die Ordnung der Karten kann nach Nummern geschehen (z. B. bei Zeitungsabonnenten), ebenso auch nach Namen (Abc-Regeln beachten) oder auch nach Orten. Welche Ordnung vorzuziehen ist, richtet sich ganz nach dem gewünschten Zwecke. Sehr oft wird eine Ordnung nach zwei Gesichtspunkten nötig werden oder auch oft eine doppelte Anlage. Abonnenten oder Kundenkarten ordnet man nach dem Alphabet, damit man sie für den inneren Gebrauch leicht auffinden kann, oder nach Orten, damit auch der Reisende sofort die Adressen eines bestimmten Ortes beisammen findet. In den einzelnen Orten wird dann alphabetisch geordnet. Hat der Kunde oder Abonnent eine Nummer, so wird auch eine Nummernablage nötig sein.

Man kann also überhaupt keine bestimmten Regeln geben, sondern muß (am besten durch den erfahrenen Fachmann) von Fall zu Fall die beste Ordnung ausfindig machen und diese dann ständig zu verbessern suchen.

Steilkarteien werden heute zu allen möglichen Zwecken verwendet, so auch für Lagerkontrollen, Mahnkontrollen, Kalkulation, Einkauf, Umsatz, Inventur, Arbeiter- und Angestelltenkontrollen usw. usw.

In manchen Betrieben ist es üblich, die Karten der Kunden eines Ortes dem *Reisenden* mitzugeben, der dann auch selbst darauf seine Eintragungen macht und die Karten nach Beendigung der Tour wieder abliefert. Es wird von seiner Tüchtigkeit und Sorgfalt abhängen, ob sich dieses Verfahren lohnt. Besser wird es sein, die Karten mit Kohlepapier doppelt zu erstellen, so daß immer noch ein Exemplar mit den wertvollen Aufzeichnungen (Bezügen, Bearbeitung, Details) vorhanden ist, falls der Reisende sein Exemplar verliert oder nicht zurückgibt. In diesen Fällen wird der Eintrag des Reisenden von seiner Karte dann im Büro auf die zweite Karte übertragen.

Man hat ferner eine Anzahl *Sortierverfahren* ausgearbeitet, von denen ein französisches System zu erwähnen ist: Die Karten

weisen an ihrem unteren Rand eine oder mehrere Reihen Löcher auf, entsprechend der Zahl von Kartengruppen. Auf jeder Karte wird das der Gruppe entsprechende Loch durch einen Schlitz nach unten vergrößert. Zum Herausziehen einer bestimmten Kartengruppe wird daraufhin ein Stab durch die betreffenden Löcher gesteckt. Dreht man den Kasten um, so fallen die mit einem Schlitz versehenen Karten ein wenig hervor, weil nur sie sich durch den Schlitz etwas verschieben konnten. — Diese Sortierverfahren haben sich bei Steilkarteien aber kaum bewährt; in der Schweiz sind sie sozusagen unbekannt.

Die Flachkartei

Von Amerika kommend, eroberte sich zuerst die *Kardex-Sichtkartei* das Feld. Der Namen wurde geradezu zum Begriff einer Flachkartei, bei der also die Karten in Stahlzügen flach

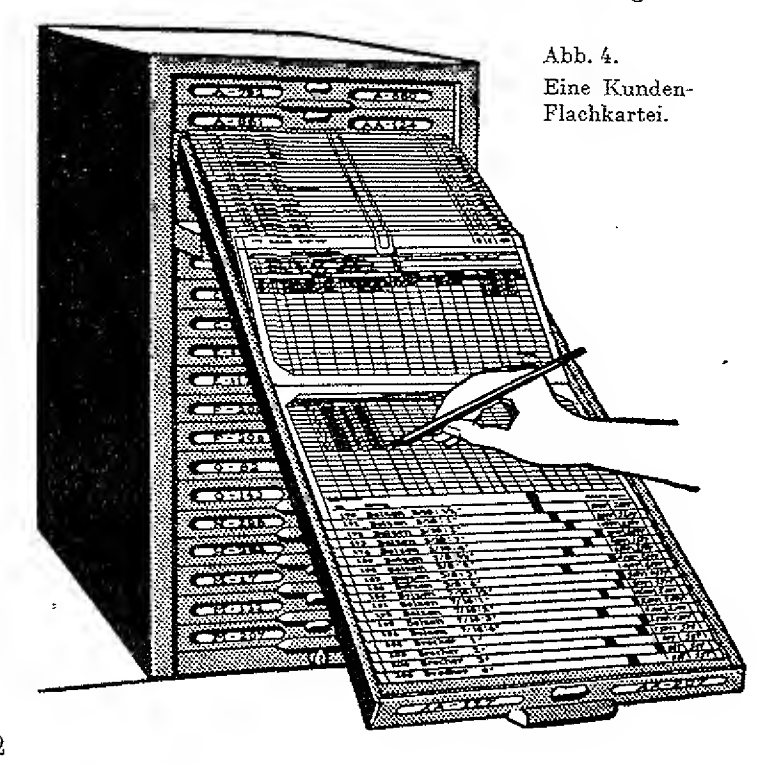


Abb. 4. Eine Kunden-Flachkartei.

ausgebreitet, jede in einer Zelluloidtasche oder in einem Papprahmen mit Zelluloidfenster schuppenartig versorgt wurden.

Das System der Flachkartei hat inzwischen viele Veränderungen und Verbesserungen erfahren und dürfte heute trotz seinem gegenüber der Steilkartei wesentlich teureren Preise das meist eingeführte sein. In der Schweiz haben verschiedene Firmen ihre eigenen Systeme in dieser Art aufgebaut.

Die Flachkartei hat große *Vorteile* gegenüber der Steilkartei.

1. Die Karten können nicht verloren gehen, da sie in ihrer Tasche festgehalten sind und nicht aus der Kartenschublade herausgenommen werden.
2. Da sie flach aufliegen, braucht man sie für Eintragungen nicht in die Hand zu nehmen. Sie sind somit gegen Falschabstellen gesichert.
3. Man kann mit ganz dünnen und Zelluloidreitern, die nicht auftragen, und durch die Zelluloidrahmen hindurch sichtbar sind, gut markieren. Die Reiter fallen nicht ab und tragen nicht auf.
4. Ein Teil der Karte ist immer sichtbar und gestattet somit gewisse Kontrollen oder Notizen, ohne daß man die Karten berühren muß.
5. Bei allen Systemen sind Vorder- und Rückseite der Karten benutzbar.
6. Leitkarten fallen weg.

Nachteile:

1. Die Karten liegen in einer ein für allemal festgelegten Reihenfolge und lassen sich nicht leicht verschieben. Auch Einschieben von Karten ist umständlich, weil erst leere Taschen zwischengeschoben werden müssen.
2. Wertlos gewordene Karten kann man herausnehmen, aber die Lücke nicht ohne weiteres ausfüllen, was zumal bei der Ordnung nach Zahlen störend wirkt. Man hilft sich da in

manchen Fällen, indem man die neue Karte mit der alten Nummer und einem Buchstaben versieht (516 A).

3. Die Flachkartei benötigt ein Möbel, das man wegen seiner Tiefe nicht überall placieren kann, während ein Kasten für eine Kartei dem vorhandenen Platz angepaßt werden kann.
4. Die Anschaffungskosten der Flachkartei sind wesentlich höher.

Dennoch hat sich das System der Flachkartei in sehr großem Maßstabe eingeführt. Schließlich sind die Vorteile bedeutend größer als die Nachteile. Man verwendet sie überall dort, wo genaue Kontrollen nötig sind und die Kosten nicht ins Gewicht fallen.

Gemischte Systeme

Nach und nach wurden verschiedene Formen der Flachkartei entwickelt und auch Kombinationen von Flach- und Steilkartei geschaffen, so die *Schrägsichtkartei.* Und für solche Organisationen, bei denen nur der Name des Kunden wichtig ist (Telephonregister, Einwohnerkontrollen) eine *Ständer- oder Rahmenkartei.* Ebenfalls hierher gehört die *tragbare, kleinere Sichtkartei für Reisende,* deren Umfang natürlich beschränkt ist, ebenso die *Fächerkartei.*

Eine weitere neue Form bietet sich uns in einer *Steil-Sichtkartei,* bei der jeweils eine Gruppe von etwa 10 Karten zu einer Sichtgruppe derart zusammengefaßt ist, daß diese 10 Karten verschiedene Höhe haben. Die obere Zeile der hintereinanderstehenden Karten ragt jeweils um eine Zeile über die vorhergehende hinaus. Das erreicht man dadurch, daß man alle Karten im größten Format druckt und dann jeweils soviele der 10 oberen Zeilen abschneidet, wie nötig. Bei der ersten Karte werden 9 Zeilen abgeschnitten, bei der folgenden 8 usw. Es entsteht dann eine Kartengruppe von 10 Karten, deren jede eine obere sichtbare Zeile (für den Firmanamen oder sonst eine wichtige Bezeichnung) hat. An eine Gruppe von 10 Karten (oder Blättern) schließt sich dann eine neue Zehnergruppe an, die man eventuell durch Leitkarten von der vorhergehenden

Gruppe trennt. Dieses System läßt sich als Steilkartei in jedem Karteikasten unterbringen.
Alle diese Systeme sind im folgenden beschrieben.

Die Verwendungsarten der Karteien

Karteien lassen sich zu den verschiedensten Zwecken verwenden. Überall haben sie Vorteile über das gebundene Buch, die wir — soweit nicht schon erwähnt — nochmals aufzählen wollen:

1. Man führt keine Register wie beim gebundenen Buch für das Auffinden der einzelnen Blätter.
2. Man kann die Karten jederzeit beliebig nach besonderen Gesichtspunkten ordnen, kann diese Ordnung ohne weiteres bei Bedarf umgestalten.
3. Man kann an jeder Karte ein Zeichen (Reiter) anbringen, um diese Karte irgendwie besonders hervorzuheben, z. B. eine Lagerkarte kennzeichnen, deren Bestand unter die Norm gefallen ist und eine Nachbestellung nötig macht. Man kann faule Kunden kenntlich machen und zur Vorsicht mahnen bei weiteren Buchungen. Man kann ein beliebiges Datum so kenntlich machen, daß die betreffende Karte oder mehrere auf den ersten Blick aus Hunderten kenntlich sind (Mahnungen, Besuche, Verfall einer Zahlung).
4. Man kann voll beschriebene oder sonstwie erledigte Karten (abgesprungene Kunden) aus der Ordnung herausnehmen und hat somit nur lebendiges Material in seiner Kartei.
5. Man kann einzelne Karten oder ganze Kartenkästen oder Kartenschubladen beliebig herausnehmen und verschiedenen Bearbeitern übergeben.
6. Man kann in wenigen Kästen viele tausend Karten unterbringen und auf einem kleinen Platz zur Bearbeitung bereithalten.
7. Karten (Blätter) sind billiger als gebundene Bücher.

Karteien kann man verwenden:

1. für Kundenregister;
2. für die Kontokorrent-Buchhaltung;
3. für die Hauptbuchhaltung;
4. für Lagerbuchhaltung (Einkauf, Preise, Umsatz, Material, Inventar, Ausleihe);
5. für die Kalkulationen;
6. für Kontrollen aller Art (Personalkontrollen, Verfallkontrollen, eingeklagte Forderungen und deren Termine, Einwohner, Vereinsmitglieder, Mieter, Ausleihkontrollen, Klischeekontrollen, Register aller Art usw. usw.).

Der Vordruck auf den Karteikarten

Für die meist vorkommenden Verwendungen haben die in diesem Buche genannten Firmen Lagervordrucke vorrätig. Es ist aber zu sagen, daß man besser tut, sich dieser Vordrucke, von denen einige im Buche wiedergegeben sind, nur als Vorlage zu bedienen und für den eigenen Zweck sich eine besondere Vorlage zu entwerfen. Die geringen Mehrkosten werden sich immer lohnen. Denn in jedem Geschäft liegen die Verhältnisse etwas anders. Hier arbeitet eine sehr vertrauenswürdige Person an der Kartei, dort wird sie von einem Lehrmädchen geführt, weil die einzelnen Einträge nicht so wichtig sind. In einem Falle wird sie mit anderen Kontrollen verbunden, in anderen Fällen ist dies unmöglich.

Man soll also sehr genau überlegen, recht gründlich die in diesem Buche gebotenen Anweisungen durchstudieren, bevor man sich zu einer bestimmten Form entschließt, die dann fast immer für viele Jahre maßgebend bleiben muß und auch später nur schwer geändert werden kann.

Fast auf jeder Karte finden wir einen Kalender, bestehend aus den 12 Zahlen für die Monate für das Aufstecken von Reitern. Selten wird dazu eine Tageseinteilung (1—31) nötig sein, denn die Termine können in den wenigsten Fällen so genau beachtet und eingehalten werden. Die Einteilung 1—12 genügt also immer. Man kann sie noch dadurch variieren, daß man für die erste Hälfte des Monats blaue Reiter, für die zweite rote verwendet. Man kann auch weitergehend in Dekaden aufteilen, indem man 3 oder gar 6 Farben verwendet. Immerhin hat die Praxis ergeben, daß eine zu genaue Aufteilung unnötig ist.
Man lasse immer einige Felder leer für einen späteren, noch nicht voraussehbaren Gebrauch. Auf 3 freibleibenden Feldern kann man dann mit 3—4 Farben bis zu 12 verschiedene Merkmale gut unterscheidbar anbringen.
Der Vordruck selbst sei recht knapp, nur die Notizen über Adresse, Telephon, Straße, maßgebende Person, Besuchszeit seien ausführlich gehalten. Alles andere kann abgekürzt werden. Wer immer an der Kartei arbeitet, braucht überhaupt keine Vordrucke, da er auch so weiß, was er in jeder Rubrik zu notieren hat. Damit dann die Notizen auch für einen Dritten verständlich werden, kann man vorne eine ausgefüllte Karte einlegen, die alle Erklärungen und vielleicht auch die Reihenfolge der auszuführenden Arbeiten enthält. Bei Vertretung in Krankheitsfällen und Ferien ist dies sehr wertvoll.
Wieweit einzelne Werbungen oder Besuche einzutragen sind, muß von Fall zu Fall entschieden werden, und oft zeigt sich, daß anfänglich für wichtig erachtete Notizen später nicht gebraucht werden. Deshalb soll eine maßgebende Person die Notwendigkeit solcher Eintragungen von Zeit zu Zeit kontrollieren.

Bevor man also Vordrucke ausführen läßt oder fertige bezieht, frage man sich recht genau, was man wirklich wissen will, und überlege genau, was man alles mit dem geringsten Zeit- und Arbeitsaufwand erreichen kann, denn es gibt nicht wenige Karteien, die der Fachmann viel besser einrichten könnte, wenn er vorher befragt worden wäre.

Die in der Schweiz erhältlichen Karteien

Da das Büchlein für die Praxis geschrieben ist, bringen wir nun (in alphabetischer Reihenfolge der Firmen, welche Karteien herstellen oder liefern) eine Beschreibung der verschiedenen Systeme. Wir verbinden damit zugleich eine Beschreibung der verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten, die in einem Sachregister am Schlusse der Ausführungen geordnet sind. Ein Werturteil wird nicht ausgesprochen. Der Leser wird also selbst herausfinden müssen, welches System für einen bestimmten Zweck das beste ist. Der Verlag beratet zudem den Käufer des Buches bei Einsendung des beiliegenden Gutscheines einmal kostenlos in diesen Fragen, die Abonnenten der in unserem Verlag erscheinenden Schweizer Monatsschrift „Der Organisator" beliebig oft. (Rückporto unerläßlich.)

Für Anfragen möge beachtet werden, daß eine gute Beratung nur möglich ist, wenn man uns über die speziellen Verhältnisse (Größe des Geschäftes, genauer Verwendungszweck der Karte, Zusammenhänge mit der übrigen Organisation) unterrichtet. Die meisten der auf den folgenden Seiten abgebildeten Kartenvordrucke sind stark verkleinert. Wir geben das Originalformat jeweilen in Klammern an. Den auf verschiedenen Seiten frei bleibenden Raum haben wir zur Einschaltung von Kurz-Ratschlägen über die Arbeit und Verwendung von Karteien verwendet (Kursiv-Schrift).

Firma P. Baumer, Frauenfeld (pebe-Schnellsichtkartei)

Diese Kartei ist für Buchhaltungen aller Art nach dem Durchschreibeverfahren gedacht. Sie eignet sich auch für Kontrollen ohne Durchschrift, z. B. für Lagerkontrollen, Preis- und Kalkulationskarteien, Kundenverzeichnisse usw. Die Kartei weist eine besondere Eigenart auf, die sich bewährt hat: Auf jeder der maximal 10 Karten einer Gruppe werden so viel Zeilen weggeschnitten, daß immer eine Zeile sichtbar bleibt, wodurch das Auffinden der Karten (Blätter) erleichtert ist und das Fehlen einer Karte sofort angezeigt wird. Die schematische Abbildung zeigt die Verwendung. Leitkarten mit Metallreitern unterteilen den Kartei-Inhalt in die einzelnen Sichtstaffeln.

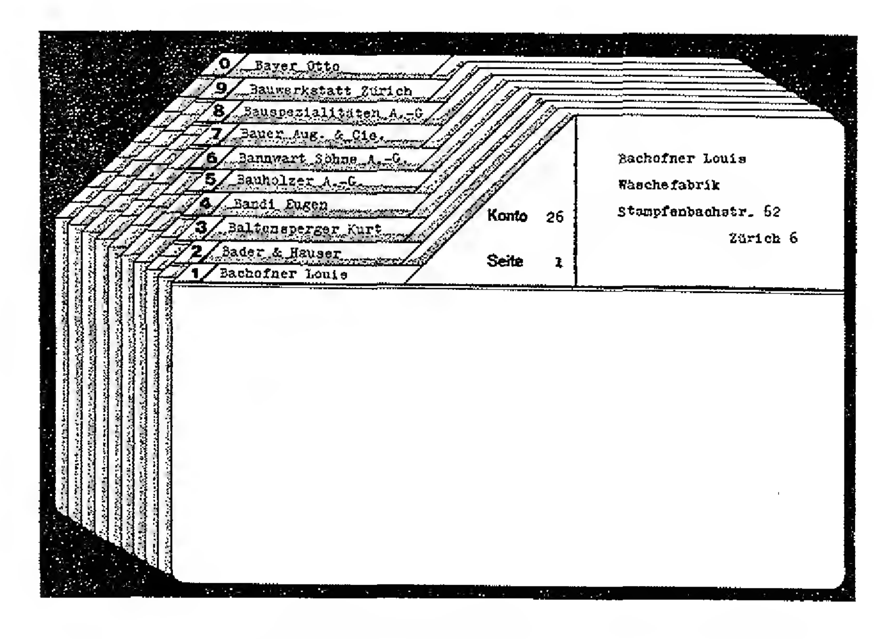


Abb. 5. Schematische Darstellung einer Gruppe von Kontenblättern in der pebe-Sichtkartei.

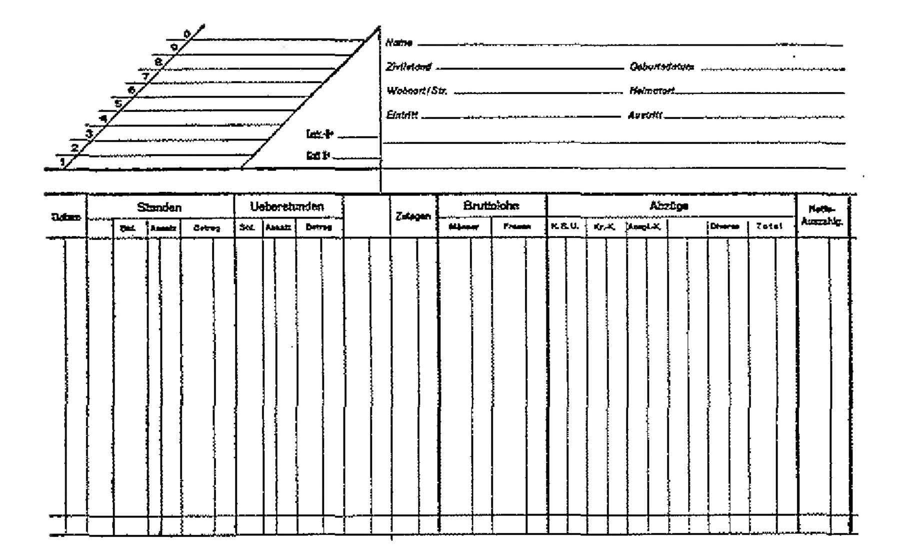


Abb. 6. **Lohnbuchhaltung** (für Schreibmaschine, ohne Lineatur; Format 21×30 cm). Diese Lohnkarten werden meist mit gleichzeitiger Durchschrift auf ein Journal beschriftet. Aus diesem Journal ergibt sich dann die Zusammenfassung der an die verschiedenen Angestellten ausbezahlten Löhne. Meistens wird noch eine weitere Durchschrift mitgegeben: ein Blatt mit einzelnen Streifen, die auseinandergerissen werden können. Diese einzelnen Streifen ergeben dann die Abrechnung für den Angestellten oder Arbeiter; sie werden ins Zahltagstäschli gelegt.

Wenn man einen Karten-Vordruck fertig entworfen hat, sollen einige Geschäftsvorfälle probeweise darauf eingetragen werden. Eventuell mache man sich eine Anzahl provisorische Durchschläge. Durch diese Probearbeit werden oft noch Fehler und Unzulänglichkeiten aufgedeckt, die man dann rechtzeitig korrigieren kann. Die kleine Mehrarbeit lohnt sich bestimmt!

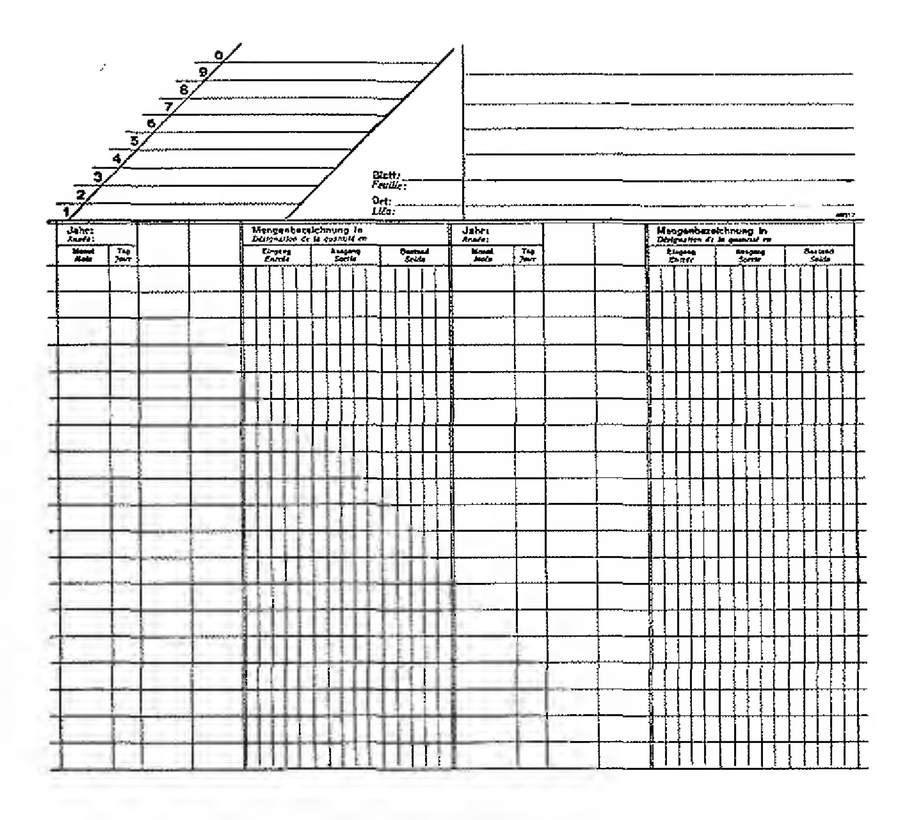


Abb. 7. **Lagerkontrolle** (Format 24,7×24,5 cm). Aufbewahrung der Blätter in einem Kartenkasten (Steilkartei), oder im Loseblätter-Buch, dann mit besonderer Stanzung. Die Blätter können ohne weiteres auch in der Schreibmaschine beschriftet werden.

Soll man Lagerkontrollen täglich oder periodisch nachtragen? Wenn auf Grund der Kartei disponiert werden muß, empfehlen wir, täglich mindestens einmal die Eintragungen zu machen. Wenn die Kartei dagegen zur Hauptsache statistischen Zwecken dient, so kann durch Zusammenzug der Eintragungen (je Woche, je Monat usw.) viel Zeit gewonnen werden.

Firma Bigler, Spichiger & Cie. AG., Biglen (Bigla)

Die Firma stellt sowohl Bigla-Vertikalkarteien wie auch das Bigla-Vista-Sichtkarteisystem in eigener Fabrikation her. Zur Aufnahme der Vertikalkartei liefert sie Schränke, deren Schubladen unterteilt sind und je 2 Reihen Karten nebeneinander enthalten. Jede Schublade faßt bis zu 4000 Karten. Als Leitkarten werden solide Preßspankarten mit schräggestellten Metallfenstern und auswechselbaren Beschriftungsstreifen verwendet. Für kleinere Karteien kommen Doppelschubladen oder Einsatzkasten mit einer Kapazität von je etwa 1000 Karten in Frage.

Die Bigla-Vista-Sichtkartei ist gekennzeichnet durch Einfachheit der Handhabung und große Kapazität (bis zu 75 Taschen pro Schublade). Die Taschen sind so konstruiert, daß sie mehrere Überhängekarten aufnehmen können, was besonders bei kombinierten Kontrollen wichtig ist. Die Bigla-Vista-Sichtkartei wird auch in Form von Büchern hergestellt, die 52 Taschen für Format A 5 enthalten und wie Briefordner in Schränken oder Pultschubladen aufbewahrt werden. Ferner fabriziert die Firma Sichtkartei-Stafetten für Format A 5 und A 6. Diese werden wie Hängemappen in die Pultschublade gehängt und eignen sich speziell für kleine Karteien.

Die Bigla-Index-Stafetten sind Sichtregister für Verzeichnisse aller Art (Telephon-Verzeichnis usw.). Eine Stafette enthält 100 Adreßstreifen. In einer Schublade können bis zu 160 Stafetten, also 16 000 Adressen untergebracht werden.

Ein Charakteristikum der Sichtkartei ist, daß ein sogenannter *Sichtstreifen* durch die schuppenförmige Anordnung der Karten stets sichtbar bleibt. Dieser Sichtstreifen trägt die Einteilung für die Reitermarkierung.

Aus dem Material der Firma an Kartenvorlagen zeigen wir:

Bigla-Vista Nr 5508

Vevey | Sautter & Kunz A.-G.

Dat. 19......	B	Ko	Konk.	Best. №	Artikel od. Ergebnis	Preis	Rab.	St.	Dtz.	Kg.	Paar	Mt.	Bemerkungen

I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | 1 | 2 | 3 | 4 | 5

Vevey | Sautter & Kunz A.-G. | Tel.:

Abb. 8. **Kundenkontrolle.** Die Verwendung ist aus dem Vordruck ersichtlich. Dazu gehört eine zweite Karte mit Angaben über Spedition, Bonität und den zusammengefaßten Umsätzen aus früheren Jahren. (Format A 6).

Für Kundenkontrollen empfehlen wir, den Vordruck nicht zu kompliziert zu machen. Man verfällt leicht dem Fehler, bei der Einrichtung der Kartei zuviel vorzusehen. In der Praxis zeigt es sich dann aber, daß die vielen Eintragungen auch viel Zeit benötigen. Und weiter wissen wir aus Erfahrung, daß viele Eintragungen dann doch nicht ausgewertet werden. Deshalb unser Rat: man beschränke sich auf das Notwendige und sorge dann aber für gewissenhafte Eintragungen.

Abb. 9. **Bearbeitungskontrolle.** Die Verwendung ist leicht ersichtlich. (Format A 5.)

Abb. 10. **Einkaufskontrolle.** Zum abgebildeten ersten Blatt gehören weitere zwei Blätter. Das eine zeigt den Umsatz, Vorrat im Inventar und Bruttopreis in verschiedenen Jahren, das zweite Lieferant, Gewicht, Preis, Bestellung min./max., die verschiedenen Lieferanten, Bearbeitung, Preis, Kondition, Liefertermin, ferner einen Kalender für Reitermarkierung: Bestellen, eilige Lieferung, Offerte einholen und eingegangen, Werkzeug herstellen, defekt, Änderung. (Format A 5.)

Allgemein sei hier über die Verwendung von Reitern in der Sichtkartei gesagt, daß diese mit einem kleinen Wulst versehen sind, der sich zwischen Karte und Zelluloid-Schutzstreifen einklemmt und so unverrückbar festhält. Die Reiter sind zudem sehr leicht einzuschieben und ebenso leicht zu entfernen. Man kann beliebig viele Reiter verwenden, ohne daß sie auftragen und unübersichtlich werden.

Firma Carpentier AG., Zürich (Risicart)

Eine Sichtkartei in Buchform mit Heftung, die durch einen Druck gelöst werden kann. Diese Form der Sichtkartei ist geeignet für Kontokorrent, Lagerkontrolle, Kundenkontrolle, Kalkulation, Einkauf usw. usw. Sie hat den Vorteil, daß die Karten wie in einem gebundenen Buch festgehalten und doch mit einem Griff entnommen werden können. Reiter können verwendet werden. Es wird auch eine Taschen-Sichtkartei geliefert zum Mitnehmen auf der Reise, die bis zu 234 Blatt in 18 Staffeln faßt.

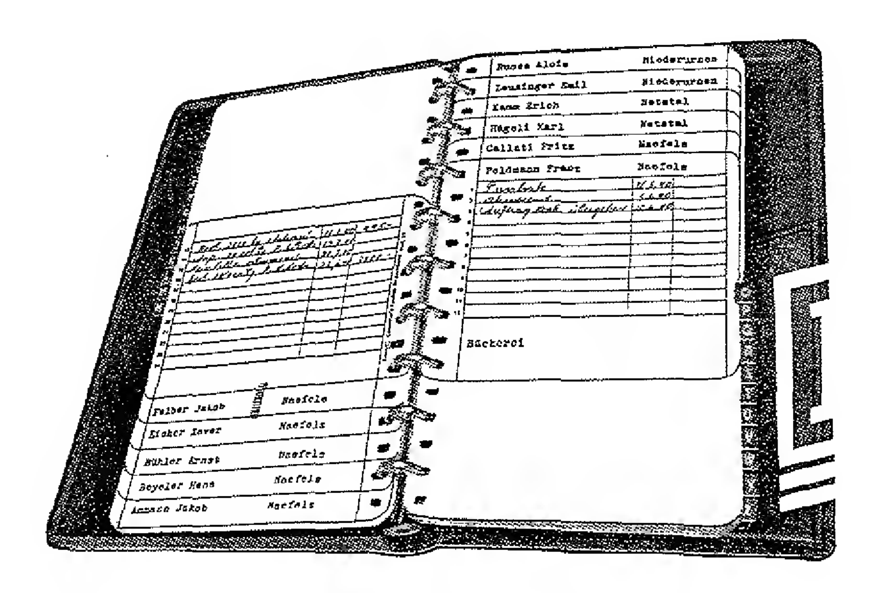


Abb. 11. **Taschen-Sichtkartei** (verkleinerte Wiedergabe).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Inf.:	G.-B.	M-Mo.	V-Pr.	S-Ma.	L

Tél.:

Massgebend - compétant

Zeit - Heures

Fabriziert - production

bezieht - achète

Konk. - Concurr.

Geschäftliches - Affaires	Umsatz - Ventes
Persönliches - personnel	

Abb. 12. **Kundenkontrolle für den Reisenden** (Originalgröße). Die Blätter werden in der Taschenkartei mitgenommen und enthalten alle für die Bearbeitung des Kunden wichtigen Notizen. Die Rückseite des Blattes dient dem Besuchsrapport.

Der Reisende kann unmöglich alles Wissenswerte über den Kunden im Kopfe haben. Er wird aber mit viel größerer Sicherheit auftreten können, wenn er unfehlbar genau weiß, an wen er sich zu wenden hat, was bisher und in welchen Quantitäten bezogen wurde, wann der letzte Besuch stattgefunden hat usw. Ein Blick kurz vor dem Besuch, und alles Nötige ist ihm gegenwärtig.

Dat.	Lieferant / Fournisseur	Qual.	Menge Quantité	Fact.-Preis Prix fact.	+ ./.	Spesen Frais	Ankaufspreis Prix d'achat	Verkaufspreis / Prix de vente				

Abb. 13. **Einkauf- und Kalkulationskontrolle** (Format A 5).

Ort: .... Straße: .... Nr. ....

Name: .... Beruf: ....

Werbeperson: .... Vertreter: ....

Datum der Werbung	Datum der Vorführg.	Vorführungsergebnis	Mod.	Volt	Wieder vorsprechen am

Bestell-Nr. .... Apparat Nr. .... Nr. der Faktura ....

Abb. 14. **Reisendenkontrolle für Apparateverkauf** (Format 8×13,2 cm).

Firma Filanosa AG., Solothurn (Filano-Sichtkartei)

Die Firma stellt Zeigbücher her, also aufklappbare Sichtkarteien, die man auch auf der Reise bequem mitnehmen kann. Die Karten sind schuppenförmig so angeordnet, daß von jeder Karte die unterste Zeile gut sichtbar bleibt und auch mit Merkreitern versehen werden kann. Die Kartei kann etwa 100 Karten aufnehmen.

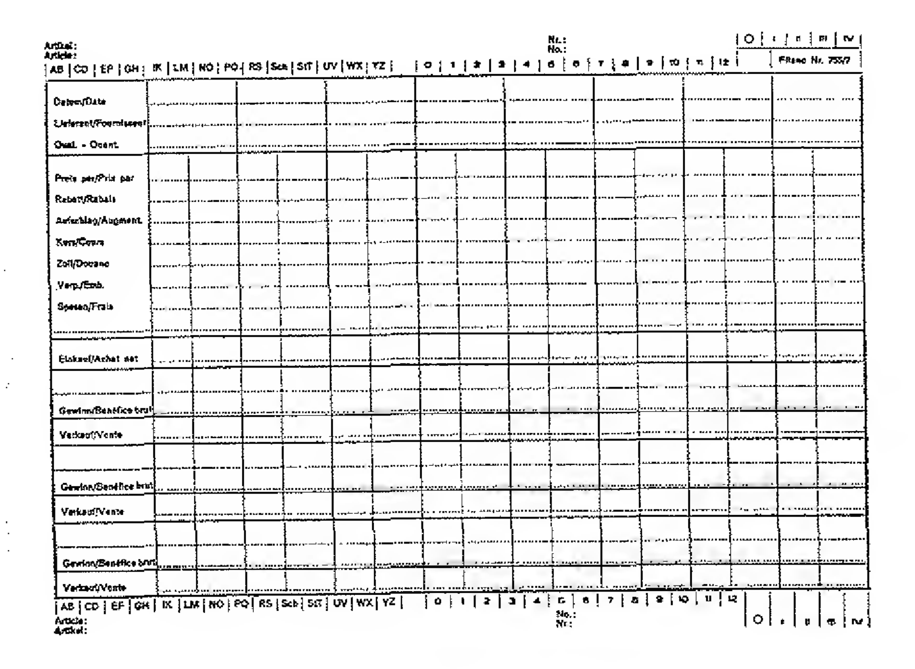
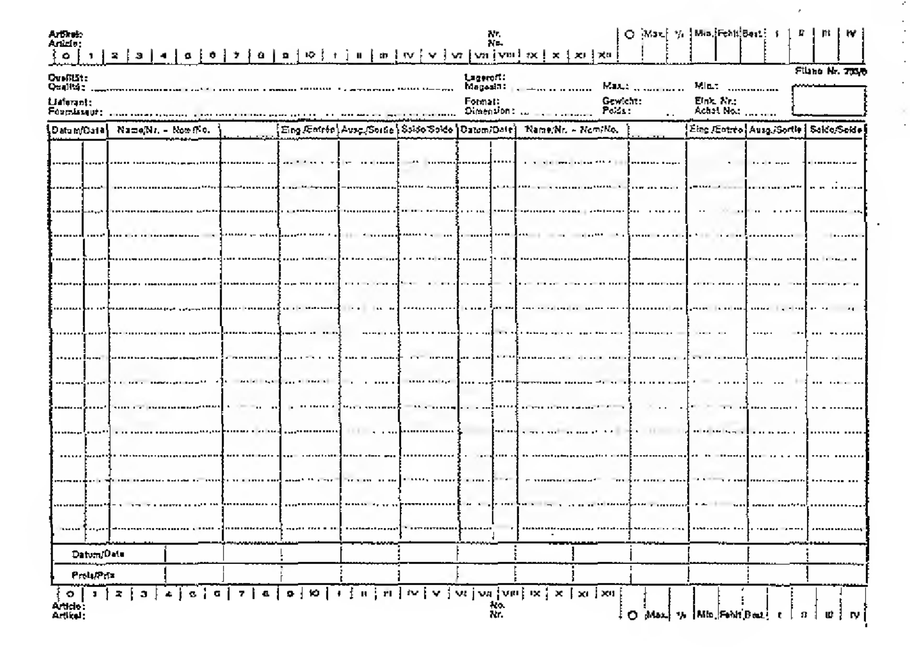

Artikel:
Article:
AB | CD | EF | GH | IK | LM | NO | PQ | RS | Sch | StT | UV | WX | YZ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12
Nr.:
No.:
O | I | II | III | IV
Filano Nr. 755/7
Daten/Date
Lieferant/Fournisseur
Qual. - Quant.
Preis per/Prix par
Rabatt/Rabais
Aufschlag/Augment.
Kurs/Cours
Zoll/Douane
Verp./Emb.
Spesen/Frais
Einkauf/Achat net
Gewinn/Bénéfice brut
Verkauf/Vente
Gewinn/Bénéfice brut
Verkauf/Vente
Gewinn/Bénéfice brut
Verkauf/Vente
AB | CD | EF | GH | IK | LM | NO | PQ | RS | Sch | StT | UV | WX | YZ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12
No.:
Nr.:
O | I | II | III | IV
Article:
Artikel:

Abb. 15. **Kalkulationskontrolle** (Format A 5). Bemerkenswert ist an dieser Karte die senkrechte Anordnung des Textvordruckes, der Additionen erleichtert. Je eine Doppelspalte kann entweder für die Berechnung verschiedener Größen und Qualitäten oder für die Überwachung der Preisentwicklung desselben Artikels auf Grund verschiedener Kostengrundlagen dienen.



Artikel: Article: Nr. No. ○ Max. ½ Min. Fehlt Best. I II III IV
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

Qualität: Qualité: Lagerort: Magasin: Max.: Min.:
Lieferant: Fournisseur: Format: Dimension: Gewicht: Poids: Eink. Nr.: Achat No.:

Datum/Date	Name/Nr. – Nom/No.		Eing./Entrée	Ausg./Sortie	Saldo/Solde	Datum/Date	Name/Nr. – Nom/No.		Eing./Entrée	Ausg./Sortie	Saldo/Solde

Datum/Date
Preis/Prix

Abb. 16. **Lagerkontrolle** (Format A 5). Solche Lagerkontrollen leisten bei der Bewertung des Inventars gute Dienste, weil sie die jeweils letzten Preise anzeigen, nach denen das Inventar zu bewerten ist. Die Einzelheiten der Kalkulation werden vorteilhaft auf einem besonderen Blatt überwacht. Ein Kalender dient zur Markierung von Terminen. Reiter zeigen auch an, was nachbestellt werden muß, oder was bestellt ist, sowie die Warengruppe.

Nach welchen Richtlinien sollen Lagerkarteien geordnet werden? Die streng alphabetische Methode eignet sich hauptsächlich für den Klein- und Mittelbetrieb. Im größeren Betrieb wird man die Karten erst nach Abteilungen (Warengruppen) sortieren und innerhalb dieser Gruppen dann alphabetisch. Bewährt haben sich auch alphabetisch-numerische Systeme: die einzelnen Waren werden alphabetisch geordnet und dann fortlaufend numeriert. Zwischen den einzelnen Buchstaben oder Artikel-Hauptgruppen (z. B. Kaffee) läßt man aber eine nicht zu kleine Zahl Nummern frei, damit spätere Ergänzungen ohne Schwierigkeiten möglich sind.

Firma Rudolf Fürrer Söhne AG., Münsterhof, Zürich

(Standard-Sichtkartei)

Die Firma vertreibt neben den gewöhnlichen Steilkarteien ihr Sichtkartei-System *Standard,* ferner Streifenregister und eine Spezial-Sichtkontrolle *Signalis.* Die Streifenregister befinden sich auf Dreh-, Tisch- oder Wandständern und sind besonders für die Übersicht vieler Adressen, wie Telephonabonnenten, Kundenregister, Preisverzeichnisse usw. geeignet. Die *Standard*-Sichtkartei zeichnet sich dadurch aus, daß sie verschiedene Kontrollen in *einer* Kartei vereinigt, indem eine Grundkarte drei und mehr Karten aufnehmen kann. Die *Signalis*-Einrichtung besteht aus einem schmalen Fensterstreifen, in dem bis zu 24 Signale verschiedener Farbe enthalten sind, die man auf und ab schieben und damit besondere Zeichen geben kann. Die ganze Leiste wird in den Sichtrand eingeschoben oder ist als Sichtregister auf Tafeln verwendbar. Sie dient u. a. als Terminkontrolle für den Verkehr mit Lieferanten und der eigenen Fabrikationsabteilung, aber auch für alle andern Fälle absolut zuverlässiger Signalisierung. Ihr Vorteil ist das unbedingte Festsitzen der Signale.

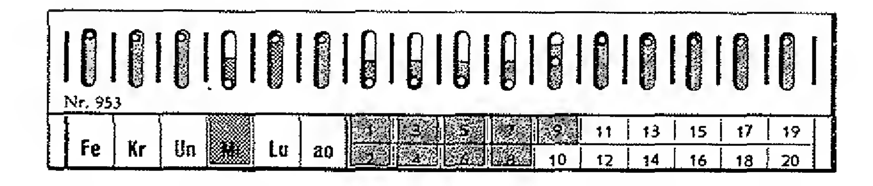


Abb. 17. **Signalis-Reiter** für zwei verschiedene Kontrollen (in natürlicher Größe).

STANDARD-Sichtkartei

Finanzielles	Versand-Vorschriften	Vertreter-Bedingungen
Konditionen	Verpackung	
Währung		
Zahlungsart	Empfangsstellen	
Fakturen	Versicherung	Umsätze: Jahr / Total
Maximal-Kredit		19
Auskünfte von	Zollvorschriften	19
	Konsularvorschriften	19
Bonität	Konzern oder Verband	19

Firma — Tel. — Besuchszeit — Rayon — Einkäufer

Adresse

Ort — Firma

Zürich 11 | Scheller H

SIGNALIS-Sichtstreifen ... passend zu STANDARD-Sichtkartei ... Verkaufskontrolle

SIGNALIS · Schweizer Patent

Abb. 18. **Verkaufskontrolle** (Format A 5). Die Kontrolle ist aus dem Vordruck ohne weiteres ersichtlich. Die Vorlage hat unten einen Zelluloidstreifen, in dem die Signalis-Reiterleiste eingesteckt wird. Der Sichtstreifen zeigt auch die Firma. Auf der Rückseite (besonderes Blatt) sind die Firma, Sitz der Fabrik, Industriezweig, Änderungen, Fabrikordnungen usw. nach Vordrucken einzutragen.

Bei der Berechnung des Raumbedarfes für eine Kartei (Anzahl der Züge für die Sichtkartei, freie Pultschubladen für die Steilkartei) wird vielfach der Fehler gemacht, zu wenig Platz für eine spätere Erweiterung zu lassen. Nach allgemeinen Erfahrungen ist bei den meisten Kunden- und Lagerkarteien im Laufe weniger Monate schon mit einer Erweiterung um mindestens ein Fünftel zu rechnen. Diesen Platzbedarf von Anfang an einzukalkulieren, erspart später größere Kosten.

STANDARD-Sichtkartei

Durchschnittslohn-Berechnung. Abteilung: .... Lohn-Kat.: ....

	Arbeiter Nr.	Std. Lohn	Arbeiter Nr.	Std. Lohn	Arbeiter Nr.	Std. Lohn	Arbeiter Nr.	Std. Lohn	Arbeiter Nr.	Std. Lohn	Arbeiter Nr.	Std. Lohn	Arbeiter Nr.	Std. Lohn	Arbeiter Nr.	Std. Lohn
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
	Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl	
	Durchschnittslohn		Durchschnittslohn		Durchschnittslohn		Durchschnittslohn		Durchschnittslohn		Durchschnittslohn		Durchschnittslohn		Durchschnittslohn	
	Datum		Datum		Datum		Datum		Datum		Datum		Datum		Datum	

-Spez.-Arbeiter | -Handwerker | -Handlanger | ....

Abb. 19. **Lohnkontrolle** (Format 12,5×21 cm). Eine Durchschnittslohnberechnung für eine bestimmte Fabrikationsabteilung zeigt auf 3 Karten die Löhne verschiedener Arbeiterkategorien und auf der vierten Karte die gesamten Personalien, Zivilstand, Ausbildung, Schulbildung usw. usw. Es folgen dann weitere Karten für die verschiedenen Arbeiter.

Werk Nr.		Fabrik Nr.		Volt		Amp.		Fabrikat		Type	Leiter	Schema	Preis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ELEKTRA BIRSECK	Lager	Revision	Umänderg.

STANDORT				Eingesetzt		Entfernt	
Abonnent	Ortschaft	Straße	H. Nr.	Datum	Stand	Datum	Stand

REPARATUREN · UMÄNDERUNGEN · PRÜFUNGEN · REVISIONEN

Ausgang	an	Art	Eingang	B. Sch. Nr.	Dat. d. Prüf.	Bemerkungen

Bestellt	Eingang	Umwerk	Aufzug	Nebeneinrichtungen

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ELEKTRA BIRSECK	Lager	Revision	Umänderg.
Werk Nr.		Fabrik Nr.		Volt		Amp.		Fabrikat		Type	Leiter	Schema	Preis
3		124		200		6		Landis		704	Aeppli	22	1100.-

Abb. 20. **Zählerkontrolle** für ein Elektrizitätswerk (Format A 5).

Firma Kardex & Powers AG., Bleicherweg 1, Zürich

(System Kardex)

Die Firma fabriziert und vertreibt Flachkarteien (Sichtkarteien), die in Schränken und in Sichtbüchern geliefert werden. Die Karten stecken in Taschen aus Kraftpapier. Die folgenden Abbildungen zeigen eine Kardextasche aus Kraftpapier sowie eine Kardexanlage. Der sichtbare Teil der Karte ist durch einen Zelluloidstreifen geschützt, durch den der geschriebene Text sichtbar ist. Die Reiter (Signale) werden bei allen Flachkarteien unter diesen Zelluloidstreifen gesteckt. Es lassen sich mehrere Karten auch verschiedener Größe in einer Tasche unterbringen.

Aus der Auswahl der Formulare bilden wir ab:

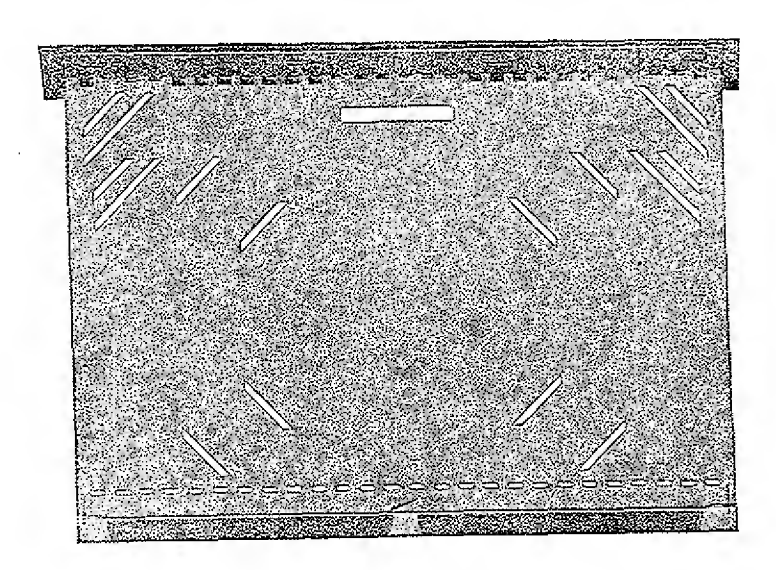


Abb. 21. Kardex-Tasche leer. Die Schlitze dienen zum Einstecken von Karten verschiedener Größen.

	Restaurants	Spezial-Geschäfte	Andere Geschäfte	Kioske	Total Geschäfte	Kunden	Ang. Quote à ‰ Einw.	Jahr	Err. Quote à ‰ Einw.
Plakatwände									
								1940	
Plakatsäulen								1941	
								1942	
								1943	
And. Affichage								1944	
								1945	
								1946	
Ortszeitungen								1947	
								1948	
								1949	
								1950	
Bezirkszeitungen								1951	
								1952	
								1953	
								1954	
Bemerkungen								1955	
								1956	
								1957	
								1958	
								1959	

Art der Bevölkerung:

ORT: Zürich KANTON: Zürich BEZIRK: Zürich EINWOHNER: 340'000

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Abb. 22. **Propaganda-Kontrolle** (Format A 5). Wir zeigen die kleinere Vorderseite der gefalzten Karte mit ihren durch den Vordruck leicht verständlichen Vermerken. Die Karte ist für einen bestimmten Ort gedacht. Die aufklappbare Innenseite der Karte zeigt eine Statistikschraffur für die Jahre 1940—59.

Man kann sowohl in Steilkarteien wie in Sichtkarteien gefalzte Karten verwenden, die dann als Tasche benützbar sind. Darin kann man Lieferscheine, Preis-Etiketten usw. verkaufter Waren oder sonstige Belege aufhalten, deren einzelne Verbuchung nicht lohnt. Man faßt sie dann wöchentlich zusammen und verbucht sie mit einer Notiz. So erhöht man die Übersichtlichkeit und erspart sich öfteres Verbuchen.

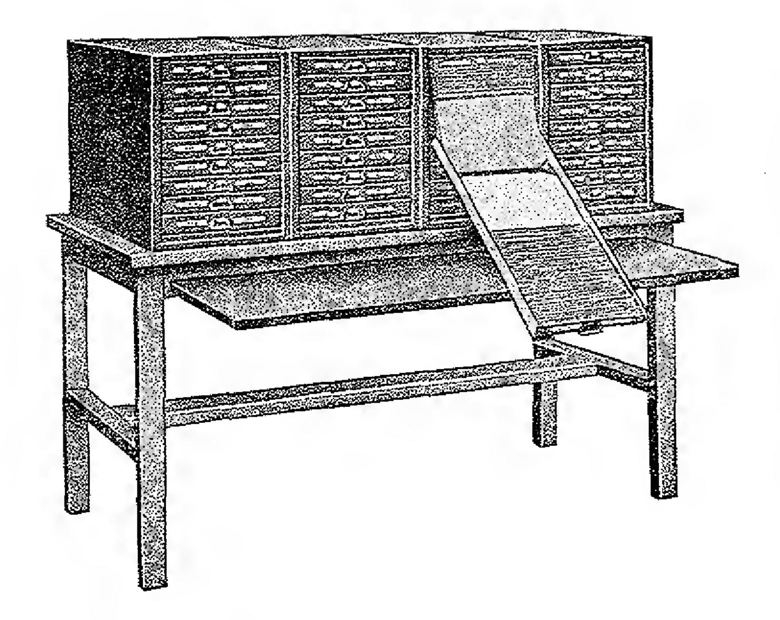


Abb. 23. Kardex-Anlage.

Vordruck auf der nächsten Seite:

Abb. 24. **Lagerkontrolle** (Format A 5). Man ersieht daraus: Nummer und Art der Ware, Lieferanten. Alle Einzelheiten der Bestellung und Lieferung; die Additionen ergeben den Umsatz im Monat und durch Übertrag anderer Karten auch denjenigen der Vorjahre, ferner das Maximum und Minimum des Lagerbestandes.

Artikel-Nr. | Bezeichnung

Nr.	Lieferanten	Nr.	Lieferanten
1		4	
2		5	
3		6	

Bestellungen								Lieferungen			
Datum	Lief. No.	Bestell.-Nr.	Menge	Preis	Zuschl. %	Preis fco. Lager	Lief.-Termin	Datum	Menge	Datum	Menge

Monats-Verbrauch			
Mon.	19	19	19
Jan.			
Febr.			
März			
April			
Mai			
Juni			
Juli			
Aug.			
Sept.			
Okt.			
Nov.			
Dez.			
Total			

Verbrauch früherer Jahre			
Jahr	Menge	Jahr	Menge

Datum	Minimum	Maximum

Kardex Lagerkontrolle 1006a (a-b)

Abb. 24 (Erläuterung siehe Seite gegenüber)

Kardex - Personalkontrolle

1003a (e-e)

Geburtsdatum: | Heimatort: | Kanton: | Konfession:

Adresse:

Zivilstand: | Kinder:

Militärische Einteilung: | Grad: | Truppengattung: | Aufbietender Kanton: | No. der Stammkontrolle:

Eingerückt am:

Entlassen am:

ABSENZEN UND FERIEN									ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS
Jahr	vom	bis	Tage					Bemerkungen	Stellungsantritt:
			Kr.	Unf.	M. D.	Fer.	Url.		Anstellungsvertrag:
									Kündbar:
									Bedingungen:

Kr. | Unf. | M.D. | Fer. | Url.

Abb. 25. **Personalkontrolle** (Format A 5). Der Vordruck erfordert keine weiteren Erläuterungen. Der Kalender an der Unterseite kann für beliebige Zwecke (Kündigung, Absenzen, Urlaube) verwendet werden. Bei Krankheit, Unfall, MD-Militär, Ferien, Urlaub wird ein Reiter eingesteckt.

Vordruck auf der nächsten Seite:

Abb. 26. **Kundenkontrolle mit Umsatzstatistik** (Format A 5). Aus den Vordrucken kann alles Nötige über den Kunden sofort ersehen werden. Die Karte zeigt, in welcher Warengruppe der Kunde gekauft hat, wann zuletzt gekauft oder besucht je nach Verwendung der Reiter. Mit Hilfe verschieden breiter Reiter lassen sich weitere Bemerkungen leicht anbringen.

Genaue Adresse:

Bahnstation:

Art des Geschäftes:

Zuständige Personen:

Besuchszeit:

Auskünfte, Kredit:

Bedarf:

Konkurrenz:

Bemerkungen:

UMSATZKONTROLLE

Jahr | Fr.

1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950

Legende

x Bestellung ohne Besuch

/ Besuch mit Bestellung

O Besuch ohne Bestellung

grünes Signal = Nächster Besuch

schwarzes Signal = Vorsicht

rotes Signal = Best. im laufenden Jahr

bestellt | Kunden-No.

JAN FEB MÄR APR MAI JUN JUL AUG SEP OKT NOV DEZ

Boni. | Kundengruppe 1 2 3 4 5 6 7 8

Abb. 26 (Erläuterung siehe Seite gegenüber)

Firma E. Keller AG., Uster (Ustera-Staffel-Sicht)

Die Firma fabriziert eine Staffel-Sicht-Kartei, die sowohl für die Buchhaltung wie für Lagerkarteien, Einkaufskontrollen, Kundenkontrollen, Betriebsstatistiken, Lohnwesen usw. verwendbar ist. Teilweise haben die Karten unten 10 Einschnitte und können dadurch auf einer Mittelschiene seitlich nach Belieben so eingestellt werden, daß immer ein Staffelfeld sichtbar ist. Die Steilkartei ist in einem Kasten untergebracht. Verstellbare Schwenkplatten verhindern das Umfallen der Karten und sorgen für richtiges Einstellen, etwas schräg nach hinten geneigt. Es gibt verschiedene Modelle, so daß auch ohne Schiene durch Wegschneiden eines Teiles der Karte die Staffelfelder freigelegt werden. Jede fehlende Karte ist sofort bemerkbar. Die Karten können numerisch, geographisch oder alphabetisch angeordnet werden, auch bei der numerischen Gruppierung nach Zehnergruppen ist die einzelne Firmabezeichnung lesbar. Leitkarten mit aufgesteckten Nummernreitern vermitteln die Ordnung. Die ganze Anordnung ist aus der Abbildung ersichtlich.

Es ist nicht ganz leicht, zu entscheiden, ob man eine Steilkartei, eine Flachkartei oder eine Staffel-Sichtkartei für einen gegebenen Zweck anschaffen soll.

Richtig ist deshalb, alle drei Systeme zu prüfen, und zwar an Hand von Musterkarten, die man selbst entwirft, um dann mit den Angestellten die Anwendung zu besprechen. Die Platzfrage, die entstehenden Kosten spielen bei der Entscheidung eine ausschlaggebende Rolle.

Aus den uns vorliegenden Vordrucken zeigen wir:

0 / 9 / 8 / 7 / 6 / 5 / 4 / 3 / 2 / 1

447 / 446 / 446 / 446 / 446 / 446 / 446 / 446 / 446 / 446

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10

Gasmesser-Nr.: 4461 — System:

Fabrikat:

Fabrik-Nr.: — Jahrgang:

Größe: mm — Eichschein-Nr.:

Firmen:

Name des Konsumenten	Ort	Leucht- Koch- Motor- Gas	Eigentum oder Miete	Gasmesser-Stand	Datum der Aufstellung Monat	Tag	Jahr	Datum der Rücknahme Monat	Tag	Jahr	

Abb. 27. **Gasmesserkontrolle** eines Gemeindewerks, numerisch klassiert. Der Vordruck bedarf keiner Erklärung. (Format A 5.)

Für Gemeindewerke werden die Karteien vielfach so eingerichtet, daß einzelne Karten-Gruppen (die man nach Straßen oder Routen ordnet) dem Einzüger oder Stand-Ableser mitgegeben werden können. Das Übertragen von Rapporten wird damit vermieden.

Konto No. 1745

Name u. Vorname: ... Beruf: ...

Geb.-Datum: ... Bürgerort: ... Kanton od. Staat: ...

Wohnort: ...

A. V. I. Z. O.

Abb. 28. **Mitgliederkontrolle.** Text bedarf keiner Erklärung. Reiter sind sowohl auf die Schrägfläche wie auf die gerade Fläche aufsteckbar. (Format des Einzelblattes: A 5.)

0 / 9 / 8 / 7 / 6 / 5 / 4 / 3 / 2 / 1

1 2 3 4 5 6 7 8

Name: ... Geb.-Jahr: ...

Vornamen: ... Dat.: ...

Heimatort: ... Geb.-Ort: ...

Eltern: ... Zivilst.: ...

Konf.: ...

Arbeitgeber: ... Beruf: erlernter: ... ausgeübter: ...

Eingeschrieben im: / NL- / A- / B- / F- / ..... / Einzug am: ...

Reg. Bd. ...... No. ...... von ...

Wohnung: ... Strasse: ...

Krankenkasse: ... Arbeitslosenkasse: ...

Feuerwehr: Dienst / Ersatz / Jahr: ... Stimmregister No. ...

Steuertaxation: St.-Reg. No. ... Vermögen: ... Einkommen: ...

Militär: Stamm-Ktr. No. ... Einteilung: Militär / Hilfsdienst / Dienstfrei / ...

Trauung: am ... in ... mit ...

Abgang: (Tod, Wegzug) ...

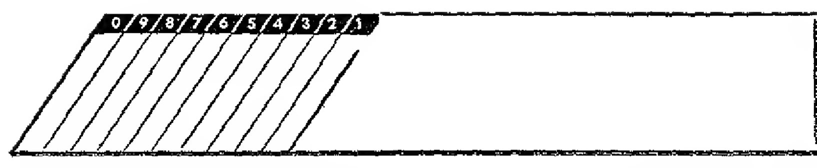
Bemerkungen: ...

Legende: 1 = K. K. 2 = A. L. K. 3 = Feuerwehr 4 = Militärpflicht 5 = Stimmpflicht 6 = Steuerpflicht 7 = 8 =

STAFFEL-SICHT USTERA Modell A — Gemeinderatskanzlei Lichtensteig

Abb. 29. **Einwohnerkontrolle** (Format A 5). Der Vordruck erklärt den Gebrauch der Karte. Auf der Rückseite sind Vordrucke für Einteilung in die verschiedenen Hilfsdienste sowie Schriftendepot und Kontrolle usw.

Bei allen Kontrollen, die nach Namen geordnet werden, ist sehr wichtig, von Anfang an genaue Ablege-Regeln aufzustellen, die dann genau eingehalten werden müssen. Wir empfehlen die Ablage nach den im Verlag Organisator erschienenen Einheits-ABC-Regeln, die für schweizerische Verhältnisse aufgestellt wurden und sich gut bewähren. Preis 50 Rappen.



Bestellung:						Waren-Eingang:					Verkauf:				
Besteller	Datum Monat	Datum Tag	Stück	Lieferzeit	Bemerkungen	Datum Monat	Datum Tag	Stück No.	Meter	Bemerkungen	Datum Monat	Datum Tag	Empfänger	Meter	Bemerkungen

Abb. 30. **Lagerkontrolle** (Format 21×23,5 cm). Mit der Kontrolle des Eingangs und Verkaufs ist eine Kontrolle der Bestellungen verbunden. Die Karte ist beidseitig benutzbar. Termine können durch Reiter angezeigt werden.

Bei den Lagerkontrollen, die auch Spalten für die Bestellungskontrolle enthalten, ist folgendes zu beachten: Unter den heutigen Verhältnissen, da für eine Bestellung sich oft mehrere Lieferungen ergeben, ist es zweckmäßig, die Spalte Lieferungen zwei- oder dreimal vorzusehen, sonst leidet auf die Dauer der Überblick.

Ordo-Organisation AG., Zürich (Ordo-Staffel)

Für Durchschreibe-Buchhaltungen wurde eine Staffel geschaffen, welche gleichzeitigen Überblick über 10 Konten gestattet. Die Staffel ergibt sich dadurch, daß von den 10 Kopfzeilen immer so viele abgeschnitten werden, daß die nächste sichtbar bleibt.

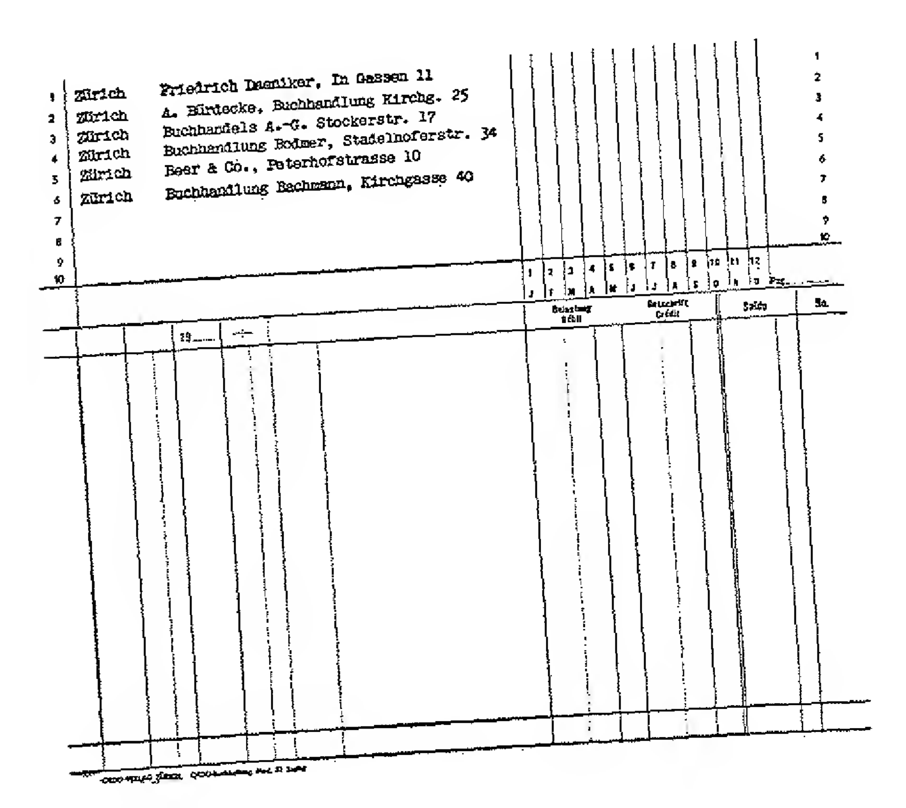


Abb. 31. **Kontokorrentblatt** (Format 21×23,5 cm). Die Beschriftung zeigt an, wie sich die Übersicht durch die Staffel ergibt.

Firma Aug. L. Roth, Walcheplatz, Zürich (System Roneo)

Es handelt sich um eine Flachkartei, die in Schubladen, aber auch in kleinen Büchern oder auf Tafeln geliefert wird. Die Karten sind beidseitig beschreibbar. Die Papphalter der Karten gestatten, zwei verschiedene Kartengrößen einzuführen, was für manche Zwecke vorteilhaft sein kann.

Aus der Sammlung der Vordrucke dieser Firma bilden wir zwei Beispiele ab:

Abb. 32. **Kunden-Bearbeitungskarte** (Format 13×20 cm).

Man beachte den originellen Kalender, der eine für das Auge sehr übersichtliche Anordnung der Bearbeitungsbesuche zeigt. Tag und Monat sowie die ganze Bearbeitung während eines Jahres — oder wenn die Vermerke (Striche) mit verschiedenfarbigen Stiften gemacht werden — während mehrerer Jahre, sind auf den ersten Blick ersichtlich. Darunter die Art der Bearbeitung: Was wurde offeriert, durch wen, wann usw. usw.?

An der Unterseite der Karte der Kalender, an dem der nächste Besuch oder die nächste Bearbeitung mit einem Reiter markiert wird. Die Notizen auf der ersten Seite können auf der in gleicher Art vorgedruckten Rückseite der Karte fortgesetzt werden.

Abb. 33. **Patientenkarte für einen Zahnarzt** (Format 13×20 cm). Der Arzt vermerkt mit Farbstift die Arbeit an einem der abgebildeten Zähne und kann bei einem zweiten Besuch sofort sehen, was er bereits mit diesem Patienten zu tun hatte, kann auch nach Jahren noch angeben, wofür Rechnung gestellt wurde. Rechnungen und Zahlungen werden auf der Karte eingetragen, die beidseitig Vordruck aufweist.

Vom gleichen Verfasser erschienen: *Keine Inventur mehr,* 24 Seiten, 7. erweiterte Auflage (11. bis 12. Tausend), Fr. 1.50. Eine Anleitung, durch zweckmäßige Kontrollen die zeitraubenden Inventur-Arbeiten überflüssig zu machen.

Firma Rüegg-Naegeli & Cie. AG., Zürich

(Sicht- und Fächerkarteien)

Die Firma vertreibt und fabriziert Sichtkarteien, Hängekarteien, Fächerkarteien, ebenso Steilkarteien für verschiedene Zwecke. Ferner Celloblic-Aufklebereiter.

Eine besondere Spezialität der Firma ist die in jüngster Zeit eingeführte RN-Fächerkartei. Die Karten einer Leitkartengruppe sind in einer Tasche (gebildet durch die doppelseitige Leitkarte) zusammengefaßt und lassen sich leicht herausnehmen und in einer Hand übersichtlich halten. Ein Mäppchen faßt bis zu 30 Doppelkarten. Durch das Herausheben der Karten öffnen sie sich fächerartig, und die Aufschriften werden sichtbar. Zur Bearbeitung ganzer Gruppen können die mit seitlichen Führungszungen versehenen Karten in ein Arbeitsgerät eingelegt werden, wo sie sich selbsttätig so ausbreiten, daß die Aufschriften wie in einer Schuppensicht-Kartei lesbar sind. Alle Karten sind als Doppelkarten gestaltet. Die Aufbewahrungskästen sind in besonderen Schränken ausziehbar oder als Einsatzkästen für Pulte lieferbar. Die Signale werden durch einen Schlitz eingesteckt und sitzen unverrückbar fest.



Abb. 34. Die **Celloblic-Klebereiter** bestehen aus gummiertem starkem Papier und haben ein Einschiebefenster aus Zelluloid, das schräge gestellt ist. Man schreibt auf Papierstreifen mit der Maschine den gewünschten Text und schiebt ihn seitlich in das Fenster ein. Das Fenster ist schräge gestellt und vollständig sichtbar. Diese Reiter werden in verschiedenen Breiten bis zu 55 mm breit geliefert.

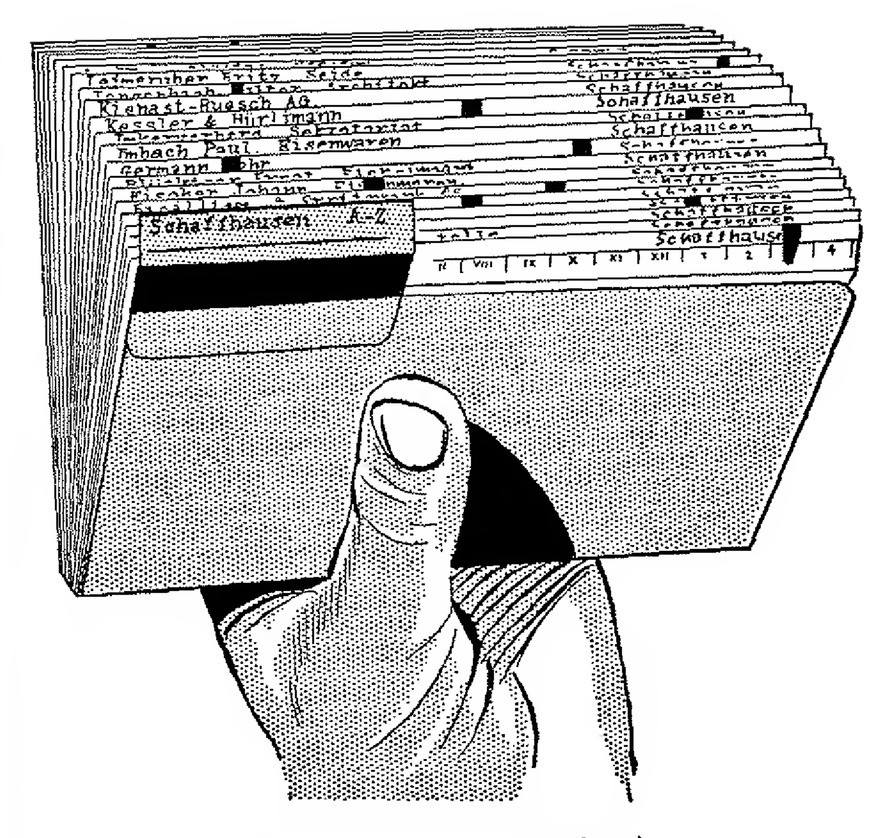


Abb. 35. Eine Leitkarten-Gruppe der Fächerkartei.

Aus einer recht großen Zahl von Kartenvordrucken für Lagerkontrollen, Kontokorrent, Advokatenkunden, Urlaubskontrollen, Urlauberkontrollen für Militär, Betreibungen, Maschineninventur, Ärzte- und Zahnärzte-Kundenkontrolle, Klischeekontrollen, Gästekontrollen, Mitgliederkontrollen usw. drucken wir ab:

Stab	Train	Kdo.	1. Zug	2. Zug	3. Zug	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Kt.-Nr. im Taschenbuch des Fouriers: ....

Grad	Name	Vorname	Zivilstand	Beruf	Aufbietender Kanton	Geb.-Jahr

Wohnort	Stammkontr.-Nr.	Genaue Adresse (Tel.)	Bahnstation	Poststation

Blutgruppe	Gasmaske Sack Nr.	Gasmaske Maske Nr.	Gewehr Nr. Faustwaffe Nr.	Tragbares bzw. Schanzwerkzeug	Spezialist Tel.-Sold., Köche, Mineur usw.

Soldperiode vom	Soldperiode bis	Soldperiode Anzahl Tage	Urlaubstage pro Soldperiode	Urlaubstage im ganzen	Davon nicht besoldet	Eff. Diensttage (Eintragung i. DB) pro Soldperiode	Eff. Diensttage im ganzen	Krankentage pro Soldperiode	Krankentage im ganzen	Mutation bzw. Urlaub vom	Mutation bzw. Urlaub bis	T*) R*)	Ursache der Mutation Bemerkungen

Formular Nr. 7

T*) = Transportgutschein R*) = Reiseentschädigung

Abb. 36. **Sold- und Urlaubskontrolle** (Format A 5). Man ersieht daraus alle nötigen Angaben des Urlaubers und kann auf dem Kalender die Beendigung des Urlaubs oder andere Daten durch Reiter kontrollieren.

Beim Einrichten einer Kartei entsteht oft die Frage, ob man die Umstellung rasch oder etappenweise vornehmen soll. Wenn es sich irgend machen läßt, raten wir zur langsamen Einführung, indem z. B. ein Kunden-Gebiet nach dem anderen oder eine Warengruppe nach der anderen bearbeitet wird. Will man zuviel auf einmal erreichen, so ergibt sich eine übergroße Arbeits-Belastung und dadurch die Gefahr von Ungenauigkeiten in der Übergangszeit.

Nom	Prenom	Profession	Nationalité
		Titulation	Domicile

Mr. Mme. Mlle.

Né le .... Originaire de ....

Adresse permanente: et changements: ....

Arrivée	Départ	M	E	D	Chambre	Prix	Observations

F 207

Abb. 37. **Gästekartei für Hotels** (Vorderseite, Format A 6).

Solche Gästeverzeichnisse leisten ganz ausgezeichnete Dienste, sind aber leider noch nicht in allen Hotels eingeführt. Durch Befragen der Karte kann man dem Gaste nach Möglichkeit das gleiche Zimmer reservieren, kann ihm den gleichen Preis und gleiche Zimmer reservieren, eventuelle Extras verschaffen. Man redet ihn mit dem richtigen Namen und Titel an, kann auf den früheren Besuch bei der Begrüßung Bezug nehmen usw. Dazu wird durch ein solches Verzeichnis die Kundenpflege durch Werbebriefe möglich, denen man auf Grund der Bemerkungen auf der Karte eine persönliche Note geben kann.

Cliché für:
(Abdruck siehe Rückseite)
Art des Clichés:
Grösse:
Sprache:
Originale: Stück, Nr.
Galvanos: Stück, Nr.
Entwurf:
Ausführung:
Preis:
Aufbewahrung:
Originale: Schrank Tablar
Galvanos: Schrank Tablar
Bem.:

Nr.	An — von	Ausg.	Retour	Nr.	An — von	Ausg.	Retour

Nr. F 584

Abb. 38. **Klischeekontrolle** (Format A 5). Die Verwendung ist aus dem Vordruck ohne weiteres ersichtlich. Man führt solche Kontrollen auch mit einer Kalenderskala am oberen Rande, durch die man die Rückgabetermine kontrolliert.

Vier Augen sehen mehr als zwei. Wir erinnern die Käufer dieses Büchleins daran, daß der Verlag kostenlos (gegen einfaches Rückporto) bereit ist, Entwürfe für Karteikarten oder sonst irgendwelche Fragen der Kartei-Einrichtung zu begutachten. Für gute Beratung ist notwendig, daß man uns über die individuellen Verhältnisse genau unterrichtet. — Den Abonnenten der Schweizer Monatsschrift „Der Organisator" steht dieser kostenlose Beratungsdienst beliebig oft zur Verfügung.

Ort | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | 1 | 2 | 3 | 4 | 5

Adresse: Station:
Massgebende Herren: Besuchszeit:
Telephon: Spezialkonditionen:
Speditionsvorschriften:
Bemerkungen:

Umsatz	
Jahr	Betrag
19.....	....
19.....	....
19.....	....
19.....	....
19.....	....
19.....	....
19.....	....
19.....	....
19.....	....
19.....	....

Kunde für Artikel	Preis	Kunde für Artikel	Preis

Rüegg-Naegeli & Cie. AG. Zürich — Kunden-Kontrollkarte — Nr. F 601

Abb. 39. **Kunden-Umsatzkontrolle** (Vorderseite, Format A 6). Seite 1 ist ohne weiteres verständlich. Seite 2 zeigt Rubriken für Besuch, Drucksachenerfolg.

Kundenkontrollen können in den allerverschiedensten Arten eingerichtet werden. Engros-Geschäfte brauchen andere Kontrollen als Ladengeschäfte, die Industrie andere als der Handel.
Immer soll man sich vor Augen halten, daß ein Kunde, der einmal eine bestimmte Ware bezogen hat, nun besonders leicht für den Bezug einer zweiten Ware gewonnen werden kann, weil bereits ein gewisses Vertrauensverhältnis besteht, das der Offerte eine gute Aufnahme sichert.
Man wird also markieren, in welcher Warenkategorie gekauft wurde, um danach weitere Offerten einzurichten.

Ruf-Buchhaltung AG., Zürich (Ruf-Griff)

Die Firma verwendet ihr System zur Hauptsache bei der Einrichtung von Buchhaltungen nach ihrem eigenen Durchschreibe-System. Die *Ruf*-Griff-Klassierung wird aber nicht nur für Buchhaltung, sondern auch für allgemeine Karteizwecke verwendet.
Die einzelnen Kontenblätter sind steil hintereinander aufgestellt, bis 25 Konten pro Buchstabenreiter. Am oberen Rand jeder Karte ist ein roter Zelluloidreiter eingesteckt. Er bezeichnet eine fortlaufende Numerierung der Konten jeder Buchstabengruppe.
Jede fehlende Karte ist sofort signalisiert durch eine auffallende Lücke der roten Reiterreihe. Vor der ersten Karte jeder Gruppe befindet sich ein bewegliches, aus Streifen zusammengesetztes Register der Konten des betreffenden Buchstabens. Der Adreßstreifen eines neuen Kontos kann genau an der Stelle eingereiht werden, wo er nach streng alphabetischer Ordnung hingehört. Das benötigte Konto wird an dem Reiter aus der Kartei genommen, dessen Nummer das besprochene Register anzeigt.
Ein blauer Reiter dient zur Markierung von Fälligkeitsterminen. Auch andere Merkmale können angezeigt werden. (Das System läßt sich leider im einfarbigen Buchdruck nicht einwandfrei darstellen, deshalb verzichten wir auf eine Abbildung. Den Interessenten stehen Musterblätter zur Verfügung.)

Bei der Einrichtung von Ruf-Griff-Karteien empfiehlt es sich, die Kapazität von 25 Kontenblättern pro Buchstaben-Reiter nicht voll auszunützen, damit neue Karten ohne Mühe an der richtigen Stelle eingefügt werden können. Am besten ist, für 5—7 Blätter den Platz noch frei zu lassen.

Firma Gebrüder Scholl AG., Zürich (Agrippa-Sichtkartei)

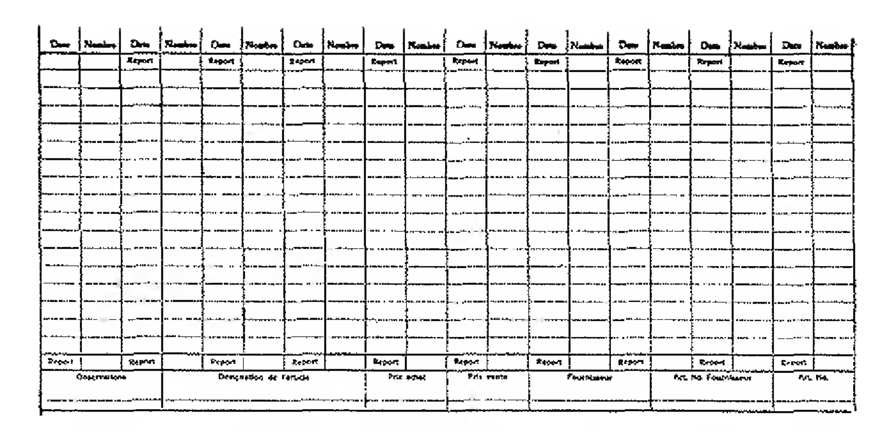
Die Firma vertreibt ein Sichtkartei-System in Buchform, in das die Blätter einzeln eingeheftet und leicht wieder herausgenommen werden können. Die Blätter haben, wenn Reiter verwendet werden, einen angehefteten Doppelrand aus dünner Zellulose, in den man die Reiter wie bei der Flachkartei steckt.

Aus der Kollektion der Vordrucke zeigen wir:

Datum 19..	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Diagnose, Befunde, Positionen, Verbände, Therapie	Medikamente
							Bemerkungen:

Alter: | Bürgerort: | Krankenkasse: | Mitglied-No.
Name: | Adresse: | Konto No. | Blatt No.

Abb. 40. **Patientenkarte** (Format 11,5×24,5 cm). Der Arzt trägt das Ergebnis aller Konsultationen ein. Die Kontrolle dient als Grundlage für die vierteljährliche Rechnungstellung.



Date | Nombre | Date | Nombre | Date | Nombre | Date | Nombre | Date | Nombre | Date | Nombre | Date | Nombre | Date | Nombre | Date | Nombre | Date | Nombre

Report | Report | Report | Report | Report | Report | Report | Report | Report

Report | Report | Report | Report | Report | Report | Report | Report | Report | Report

Observations | Désignation de l'article | Prix achat | Prix vente | Fournisseur | Art. No. Fournisseur | Art. No.

Abb. 41. **Lagerkontrolle** (Format 11,5×24,5 cm). Zugang und Abgang der Ware wird in der gleichen Kolonne staffelförmig eingetragen, so daß immer der letzte Bestand ersichtlich ist. Für Waren mit wenig Bewegung oder beim wochenweisen Eintrag in einer Summe ist dieses Verfahren vorteilhaft.

Wenn man auf den Lagerkarten die jeweils gültigen Verkaufspreise ebenfalls vermerken will, so sieht man dafür eine besondere Rubrik vor. Es bewährt sich dagegen nicht, die Einzelheiten der Kalkulation auf die Lagerkarte zu nehmen, weil dann zu viel Platz für den Vordruck beansprucht wird. Die Kalkulation soll man auf besonderen Karten vornehmen, die gleich hinter den Lagerkarten aufbewahrt werden. Vielfach werden die Kalkulationen auch auf den Originalfakturen der Lieferanten gemacht. Die vollständige Eingang- und Ausgang-Kontrolle lohnt sich im allgemeinen nur für hochwertige Artikel. Für Stapelwaren ist die Nur-Eingang-Kontrolle vorzuziehen. Der Ausgang wird bei dieser Methode durch eine Aufnahme des Lagerbestandes festgestellt, sobald man ihn aus irgendeinem Grunde erfahren möchte. Eine eigentliche Lagerkontrolle ergibt sich also nicht, wohl aber eine Umsatzkontrolle für die einzelnen Artikel, die für Nachbestellungen von großem Wert ist.

Zusammenfassung

Wie aus den Abbildungen der Karten und der verschiedenen Systeme ersichtlich ist, hat in der Schweiz das Karteiwesen eine ganz große Bedeutung in der Organisation eines modernen Büros erlangt, und wir werden kaum ein Ladengeschäft, noch weniger ein Handels- oder Industrieunternehmen, auch keine Gemeinde- oder Staatsbehörde antreffen, die nicht in irgendeiner Form die Kartei benutzt.

Auch hier wieder zeigt sich, daß das Verschontsein von der Furie der Kriege uns einen großen Vorsprung gegenüber den kriegführenden Staaten gebracht hat, die zu einer solchen friedlichen Entwicklung der Büro-Organisation weder Zeit noch Mittel hatten.

Es muß aber an dieser Stelle vor Überorganisation gewarnt werden. Manche teure Kartei steht unbenutzt, sehr viele werden längst nicht voll ausgenutzt, und so wird Geld und Arbeit unnütz vertan, oder gar ein Weg beschritten, der viel einfacher und gerader mit vereinfachten Mitteln hätte gegangen werden sollen. Dazu veraltet jede Organisation heute in kurzer Zeit. Umstellungen, überflüssig werdende Kontrollen, neue Kontrollverpflichtungen kommen in jedem lebendigen Betriebe vor. Man muß also ständig prüfen oder prüfen lassen, was erneuert oder abgeschafft werden muß. Dazu eignen sich nicht nur die Berufsorganisatoren mit ihrer großen Erfahrung in vielen Betrieben, sondern in erster Linie die Angestellten, die an den Kontrollen arbeiten. Man muß ihnen Gelegenheit geben, Verbesserungen vorzuschlagen und muß diese Vorschläge ernsthaft prüfen.

Zu bemerken ist, daß wir von jeder Firma *nur einen Bruchteil der Vorlagen* in diesem kleinen Buche wiedergeben konnten, daß aber die Firmen bereit sind, ihr gesamtes Vordruckmaterial ernsthaften Interessenten zur Einsicht zu senden.

Kartei und Vertikalregistratur sind neben der modernen Durchschreibebuchhaltung die jüngsten Kinder der Büro-Organisation. Alle drei haben sich bewährt und besonders in unserem

fortschrittlichen Lande gut eingeführt. Die Lieferfirmen haben einen großen Stab von Fachleuten zur Hand, die viele Erfahrungen gesammelt haben und gute Vorschläge machen können. Prüfung und Entscheid liegen aber in der Hand des Chefs, der selbst wissen muß, was er von einer solchen Einrichtung erwartet und erwarten kann.
Alle diese Organisationsmittel können segensreich wirken, wenn sie dazu beitragen, den Menschen von der mechanischen Büroarbeit zu befreien oder sie ihm wenigstens erleichtern. Möchte dann eine ständige Verkürzung der Arbeitszeit uns auch den Segen der neuen Organisationsmittel empfinden lassen, und uns frei machen für höhere Ziele, die einzig den Sinn aller unserer Mühen und Arbeit bilden.

Sachregister

Wer eine bestimmte Kontrolle einrichten will, wird mit Vorteil die verschiedenen Vorlagen prüfen, um dann für den eigenen Betrieb einen geeigneten Entwurf zu schaffen. Die Lieferantenfirmen stellen sich als Berater zur Verfügung. Den Organisator-Abonnenten steht zudem das Recht zu, ihre Entwürfe durch unsere Fachleute begutachten zu lassen (kostenlos gegen Rückporto). Das gleiche Recht haben für *eine* Beratung alle Käufer dieser Schrift, die sich durch den Gutschein ausweisen.
(Die angegebenen Nummern verweisen auf die entsprechenden Abbildungen.)

Orientierung über „Basic English"-Bücher

Das erste Buch über Basic English stammt von Charles C. Ascon und gibt vor allem eine **Orientierung** über Basic nebst Verzeichnis der 850 Worte. Preis Fr. 4.— (Bestell-Nr. 331).

Wer mißtrauisch ist, wer in klaren Worten vorerst einmal eine Erklärung sucht, der wird mit Vorteil dieses Büchlein lesen.

Für den Selbstunterricht, Schulen und Privatunterricht empfehlen wir: **Lehrbuch des Basic English** von Dr. F. H. Gschwind. Umfang 120 Seiten, Preis Fr. 6.— (Bestell-Nr. 333).

Dieses Lehrbuch gibt ausführliche grammatikalische Erläuterungen. Man kann Basic danach von allem Anfang an lernen. Zu jeder Lektion sind die verwendeten Basic-Worte mit genauen Angaben über die Aussprache abgedruckt, unter Verwendung der leicht erlernbaren Laut-Schrift.

Weiter ist von Ascon und Graeff erschienen: **Basic English lesend lernen.** Umfang 96 Seiten, Preis Fr. 5.50 (Bestell-Nr. 334). Dieses bringt Textbeispiele, Wort für Wort mit Übersetzung und Aussprachebezeichnung versehen. Es eignet sich vorzugsweise zur Einführung von Lesern, die schon etwas Englisch können.

Wichtig ist folgendes zu wissen: Basic ist korrektes Englisch, beschränkt sich jedoch auf die Grundlagen. Wer also Basic kann, braucht nur **hinzuzulernen**, wenn er später die vollständige englische Sprache beherrschen will.

Basic English **genügt aber,** um sich mit jedem Engländer zu unterhalten. Basic öffnet also die Verbindung zu dem großen Weltreich der Angelsachsen mit allen seinen persönlichen und geschäftlichen Zukunfts-Aussichten.

Wie vollständig Basic English doch ist, zeigt folgende **verbürgte** Geschichte: Zwei Englisch-Professoren konnten sich über Basic nicht einigen. Der eine behauptete, Basic sei eine verstümmelte Sprache, die nicht zu befriedigen vermöge. Der andere dagegen trat für Basic ein. Es entspann sich ein reger Briefwechsel. Doch die beiden Professoren konnten sich nicht einigen. Der Gegner von Basic betonte immer wieder, Basic sei unvollständig, genüge nicht zur vernünftigen Verständigung und was der schönen Gegenargumente mehr sind.

Wer, glauben Sie, hat den Streit gewonnen? Natürlich der Basic-Anhänger. Denn er konnte seinem Gegner zum Abschluß der Korrespondenz folgendes Brieflein schreiben: „Lieber Freund! Ich habe nun all meine Briefe an Sie in reinstem Basic geschrieben. Sie aber haben nicht einmal gemerkt, daß es Basic war. Beweist das nicht, wie korrekt und vollständig man sich mit Basic English ausdrücken kann . . .?"

VERLAG ORGANISATOR AG. ZÜRICH 6 · Tel. (051) 26.23.75

Wie rationalisiert man sein Leben?

Vor etwa 20 Jahren erschien ein Buch des deutschen Lehrers Dr. Großmann **„Sich selbst rationalisieren"**, das auch in der Schweiz recht große Verbreitung fand. Es dürften davon mindestens 3000 Stück in unserem Lande verkauft worden sein. Wie in Deutschland bildeten sich auch in der Schweiz Gruppen von Schülern, die nach der Großmann-Methode arbeiteten.

Dieses Buch ist seit dem Umschwung in Deutschland nicht mehr erhältlich.

Da die Nachfrage nach einer Anleitung zur Rationalisierung des eigenen Lebens andauernd groß ist, hat der Schriftleiter des „Organisators" das Thema unter dem Titel

Wie rationalisiert man sein Leben?

behandelt. Er kommt allerdings zu etwas anderen Schlüssen als Großmann und möchte vielmehr statt der Lehre vom Erfolgsstreben, eine solche vom **segensvollen Arbeiten** geben.

Das reine Erfolgsstreben hat uns den Krieg gebracht, der unsere ganze mühevoll aufgebaute Kultur zu vernichten droht. **„Die Lehre vom segensvollen Arbeiten"** wendet ebenfalls alle Mittel der Rationalisierung an, aber sie versucht, dazu immer wieder auf die moralischen Grundsätze aller Religionen hinzuweisen und nach ihnen das gesamte Arbeiten auszurichten, damit nicht nur Erfolg, **sondern auch Segen** der Lohn der Mühe unserer Arbeit sei.

Das Büchlein umfaßt 72 Seiten und kostet Fr. 4.—. **Die 2. Auflage** (3. bis 4. Tausend) **mußte schon 5 Monate nach der ersten erscheinen.** Zu beziehen in allen Buchhandlungen oder beim Verlag.
(Bestell-Nr. 326.)

VERLAG ORGANISATOR AG. ZÜRICH 6 · Tel. (051) 26 23 75

Wir sind zurzeit damit beschäftigt, eine Sammlung von in der Schweiz üblichen Kartenvordrucken zusammenzustellen, um sie unseren Abonnenten im üblichen Ausleih-Service zur Verfügung zu halten.
Es werden drei Sammlungen zusammengestellt, doch werden sie erst ab etwa Juli 1945 verfügbar sein.
Wir bitten die Leser dieses Buches, uns je 3 Muster ihrer eigenen Karten für diesen Zweck zur Verfügung zu stellen, damit wir alle aus den Erfahrungen unserer Kollegen profitieren können, wie ja auch jeder einzelne von uns aus den Erfahrungen anderer gelernt hat.

Verlag der Schweizer Monatsschrift „Der Organisator", Zürich 6